Johannes Papritz

ARCHIVWISSENSCHAFT

Band 2

Teil II,2

Organisationsformen des Schriftgutes in Kanzlei und Registratur

Zweiter Teil

Mit 39 Abbildungen

2. durchgesehene Auflage

Marburg 1983

CIP-Kurztitelaufnahme der Deutschen Bibliothek

Papritz, Johannes:
Archivwissenschaft / Johannes Papritz. - Marburg:
Archivsch. Marburg
ISBN 3-923833-16-4

Bd. 2: Teil 2.→Papritz, Johannes: Organisationsformen des Schriftgutes in Kanzlei und Registratur

Papritz, Johannes:
Organisationsformen des Schriftgutes in Kanzlei
und Registratur: 2. Teil / Johannes Papritz. -
2., durchges. Aufl. - Marburg: Archivsch.
Marburg 1983.
(Archivwissenschaft / Johannes Papritz; Bd.
2: Teil 2)
Teil 1 in: Archivwissenschaft / Johannes Papritz;
Bd. 1
ISBN 3-923833-16-4 (Gesamtw.)

Druck: Symon und Wagner OHG, Marburg

Das Inhaltsverzeichnis zu Band 2

befindet sich in Band 1 Seite XX.

K. Die erste Kompositionsstufe: Komposition der Schriftstücke, Akten. (Forts.)

7. Technik der Vereinigung

Die Komposition von Schriftstücken ist weitgehend abhängig von:

1) der Technik, insbesondere der Art des Schriftträgers (Papier oder Pergament - Wachstafeln - Magnetophonband),
2) der Normung, und zwar
   a) vom Normformat des Schriftträgers,
   b) von der mit Rücksicht auf spätere Komposition eingerichteten Beschriftungsweise.

Pergament läßt angesichts der verschiedenen Größen der Tierhäute keine Normung zu, wie sie sich beim Papier von selbst anbietet; es ist ganz undenkbar, daß alle Kanzleien oder doch ein bestimmter Kreis, etwa die eines Territoriums, ihr Pergament in genau gleich große Stücke geschnitten hätten ohne Rücksicht auf Verluste. Nicht einmal ein gültiges Maß, nach dem man sich hätte richten können, war vorhanden. Die Gültigkeit der Maße war örtlich eng begrenzt. Es kostete schon außerordentliche Mühe, für die Lagen eines einzigen Pergamentbuches Häute in genügender Zahl von etwa gleicher Größe und Dicke zusammenzubringen. Die Sache wurde noch schwieriger und kostspieliger, wenn das Buch im Format einem andern gleich sein sollte.

Angesichts der Bedeutung der Normung für die Komposition der Schriftstücke wollen wir die nachfolgende Betrachtung in der Weise aufteilen, daß wir zuerst die Kompositionsmethoden bei ungenormten und danach die bei genormten Schriftstücken untersuchen.

a. Kompositionstechnik bei ungenormten Schriftstücken.

(1) Immobile Komposition.

Um eine bestimmte Anzahl ungenormter Schriftstücke in einer besonderen Vereinigung zusammenzuhalten, hat man sich in älterer Zeit feststehender unbeweglicher Verwahr-Einrichtungen bedient, und zwar sind das die folgenden:

1) Das Fach im offenen Regal oder geschlossenen Schrank. Darin werden die Schriftstücke lose plan oder auch gefaltet eingelegt. Da das Fach ringsum durch Bretter von seinen Nachbarn abgeschlossen ist, gewährte es auf einfache Weise die gesonderte Komposition einer Anzahl zusammengehöriger Schriftstücke.

2) Die Schublade in einem Schrank. Es sind noch schöne Beispiele erhalten, so im alten Wolfenbütteler Archiv, oder die sog. Hanauer Registratur im Staatsarchiv Marburg. Auch instruktive Abbildungen aus alter Zeit haben sich erhalten, z.B. die der Fugger-Registratur des 16.Jh. in Augsburg.

3) Die Aufspießung auf einem festangebrachten Nagel an der Wand oder auf dem Schreibtisch.
Die Kapazität eines Nagels ist naturgemäß begrenzt.

Noch heut ist diese sehr alte Methode in Kaufmannsgeschäften anzutreffen, um das Fortfliegen der Schriftstücke zu verhindern und ihnen eine bestimmte Reihenfolge zu sichern.

Die Vereinigung von Schriftstücken mit Hilfe von immobilen Geräten bietet folgende Vorteile: die besondere Gemeinschaft ist als solche gesichert; jede Komposition hat ihren festen Platz, an dem Inhaltsangaben angebracht werden können. Die Kompositionen geraten nicht durcheinander. Ihre Reihenfolge ist gesichert.

Dem stehen erhebliche Nachteile gegenüber. Bei Entnahme der Komposition aus dem Fach bzw. der Schublade oder vom Nagel ist ihr Zusammenhalt gefährdet, da nichts mehr ihre Gemeinschaft technisch sichert.

Ferner sind Schubladen, aber auch Regale mit einer großen Zahl von Fächern teure Einrichtungen; auch benötigen sie viel Raum, um auch nur eine einigermaßen beträchtliche Zahl von Einheiten aufnehmen zu können. Deshalb ist die ständige Konsequenz, daß Schriftgut, das weniger wichtig erscheint, wichtigerem, insbesondere neuerem Platz machen muß. Das entnommene Schriftgut verliert nun auf die Dauer seinen technischen Zusammenhalt. Die Kompositionen lösen sich auf, und vermischen sich, wenn sie nicht gebündelt werden.

(2) Mobile Kompositionen.

Es gibt eine nicht geringe Zahl von technischen Einrichtungen, um ungenormte Schriftstücke in ihrem Verband derart zu sichern, daß dieser Verband nicht wie bei der Entnahme aus einem Regal oder dort verloren geht.

(a) Laden, Truhen, Körbe.

Große und schwere Laden und Truhen sind in sehr begrenztem Umfang mobil. Immerhin können sie im Fall der Not geflüchtet werden. Diese großen und schweren Laden sind im Mittelalter die allgemein übliche Einrichtung der Schriftgutbewahrung. Mit einer solchen Lade oder Truhe haben viele fürstliche und städtische Archive angefangen und bei den kleineren Zünften waren sie bis ins 19.Jh. hinein in Gebrauch. Dieser Typus gehört indessen nicht in den hier behandelten Zusammenhang, denn große Laden oder Truhen ermöglichen nicht die gesonderte Bewahrung einer Anzahl kleinerer Kompositionen; sie haben keine den Fächern oder Schubladen entsprechende Einrichtung. Wenn die darin bewahrte Schriftgutmasse gegliedert werden soll, dann kann das nur unter Zuhilfenahme anderer Mittel geschehen. Auch sind sie so kostspielig, daß sie nicht in großer Zahl beschafft werden können. In diesem Zusammenhang sind kleine bewegliche, weniger anspruchsvolle Laden und Truhen gemeint, die in größerer Zahl beschafft werden können und dadurch die Aufteilung der Schriftgutmasse in mehrere, wenn auch recht umfangreiche Kompositionen gestatten.

Körbe haben schon im alten Orient dazu gedient, den Zusammenhalt von Schriftstücken zu Kompositionen zu sichern. Sie werden auch im Mittelalter zur Schriftgutbewahrung benutzt. Sie können, da billig, in größerer Zahl beschafft werden, um die Gliederung des Schriftgutes in kleinere Kompositionen zu ermöglichen und zu sichern.

In England wurde ein Amt das "Hanaper Office" genannt, weil sein Schriftgut, die "writs and returns", "in hanapario" erfolgte (MS.Giuseppi, A Guide to the Ma-

nuscripts preserved in the Public Record Office, vol.I,1923, S.8). "Hamper" bedeutet Korb.

(b) Am besten geeignet für Bewahrung kleiner Schriftgutkompositionen waren die oval geformten Spankästlein, die allenthalben im Mittelalter und auch noch in der Neuzeit bis ins 19.Jh. hinein in den Haushaltungen in Stadt und Land verbreitet waren und zur Aufbewahrung aller möglichen Dinge dienten +).
Oft waren sie hübsch bemalt. Ihre Größe schwankt erheblich, von kleinsten Schächtelchen bis zu solchen, die über einen halben Meter in der Länge hinausreichten. In der Regel aber waren auch die größeren nicht ausreichend, um ein Schriftstück im Folioformat plan einlegen zu können, zumal die abgerundeten Ecken der ovalen Form die Länge nicht voll auszunützen gestatteten. So wurden die Schriftstücke zumeist gefaltet eingelegt, oft zweimal zu Oktavgröße.
Solche Kästlein sind im Dienst der Schriftgutbewahrung allenthalben bezeugt. In Berlin war die "Kästlein-Repositur" nach ihnen benannt, in Paderborn das "Kapsel-Archiv". Allenthalben haben sich noch letzte Beispiele erhalten, z.B. kann man sie noch im alten Archivgewölbe in Lüneburg an Ort und Stelle betrachten. Ursprünglich war je ein Kästlein für eine einzige Komposition gedacht. Später fanden mehrere kleinere Bündel im Kästlein Aufnahme, so daß dieses dadurch eine Gruppe von Kompositionen vereinte und damit eine höhere Kompositionsstufe repräsentiert.

(c) Säcke.
Auch die Säcke sind ein beliebtes Mittel der Schriftgutbewahrung. Sie wurden gern an Leinen oder Drähten aufgehängt zum Schutz gegen Ratten und Mäuse. Zuweilen haben sie eine schmale längliche Form, so daß das Folioformat der Schriftstücke einmal der Länge nach gefaltet werden mußte, in dieser gefalteten Form aber

+) s.Abb.1 Seite 7

leichter in die Säcke gesteckt und wieder entnommen werden konnte als ungefaltet.
Ein bekanntes Beispiel bilden "les sacs" in Toulouse. Die Abbildung eines holländischen Exemplars findet sich bei J.L. van der Gouw, Inleiding tot de Archivistiek, 1955, (S.53).
In England hieß ein Amt das "Petty Bag Office", weil die Schriftstücke in einem kleinen Sack (in a little sack or bag, "in prava baga") bewahrt wurden (Guiseppi a.a.O., S.8).

(d) Bündel.
Die Schriftstücke werden zu handlicher Größe gefaltet und dann gebündelt (vgl. II K 2 C 1). In etwa entspricht die zumeist vorkommende Größe ungefähr dem späteren Quartformat. Ohne die Faltung ist bei ungenormten Schriftstücken eine Verschnürung kaum möglich. Eine andere Möglichkeit, ungenormte Schriftstücke zu bündeln, besteht darin, sie einzeln eng zu rollen oder eng zu falten, nach Art eines Fidibus. Die Zusammengehörigen Schriftstücke in Rollen- oder Fidibusform werden dann durch Umschnürung in ihrer Mitte gebündelt+).

Die Bündelung von Schriftstücken, die zu Quart- oder Oktavformat gefaltet werden, liegt so nahe und ist so leicht herzustellen, daß sie überall und zu allen Zeiten verwendet wurde und wird.

Bei den ungenormten Privatschreiben unserer Zeit wird sie noch immer verwendet. Dabei kommt die durch den Briefumschlag bedingte Faltung der Bündelung entgegen; sie bietet sich ihr geradezu an.

(e) Aufschnürung.
Einen in die Zukunft weisenden Fortschritt bedeutet die Technik, die Schriftstücke in der Mitte zu durchstechen und eine Schnur hindurchzuziehen, so daß sie auf diese Weise miteinander verbunden waren.
Die Schnur wird an den Enden durch kleine Pappstücke

+) s.Abb.2 Seite 7

oder dicke Knoten blockiert, damit die Schriftstücke nicht abgleiten können.
Es bieten sich zwei technische Möglichkeiten der Aufschnürung an:
1) Die Schriftstücke wurden dicht aufeinandergepreßt aufgeschnürt und die Pressung durch die Pappstücke oder Knoten gesichert. Dann konnte man die Schriftstücke nicht lesen, ohne die Aufschnürung zu beseitigen. Aber der Verband war in dieser Form fest und relativ sicher. Die Sicherung der Komposition war der einzige Zweck. Diese Absicht wird noch deutlicher, wenn die Schriftstücke nicht plan, sondern zu Oktavformat gefaltet durchbohrt und aufgeschnürt werden. Dann ist es gänzlich ausgeschlossen, die Texte zu lesen, ohne die Aufschnürung zu zerstören. In dieser Weise wurden z.B. die Belege zu den Jahresabrechnungen der Ämter der Universität Marburg seit dem 16.Jh. gesichert. Die Technik ist weit verbreitet.

2) Häufiger findet sich die andere Technik, die der Schnur einen Spielraum von etwa 10 cm zwischen ihren beiden Endsicherungen gab. Dann konnten die Schriftstücke auf der Schnur hin und hergeschoben und so einzeln lesbar gemacht werden, sohne den Verband zu lösen+).
Als Beispiel sei die Korrespondenz von Siena im 15. und 16.Jh. genannt, die sich aber heut nicht mehr im alten Zustand befindet.

3) Aufschnürung auf einen Pappdeckel, der zum Aufhängen an der Wand eingerichtet ist.
Ein Beispiel wird von van der Gouw, Inleiding S.37 abgebildet. Er bezeichnet es als "Liasse".

Die Aufschnürung ist die technisch fortschrittlichste Kompositionsform des Mittelalter. Sie war in den verschiedensten Ausführungen über Europa verteilt, ist heute in den Archiven aber zumeist beseitigt und nur

+) s.Abb.3 Seite 7

Abb.1. Spankästlein (S.4).

Abb.2. Zu "Fidibus"-Form gerollte Schriftstücke, gebündelt (S.5).

Abb.3. Aufschnürung ungenormter Schriftstücke an langer Schnur, aufgefächert (S.6).

Abb.4. Mobile Aufspießung (S.8).

Abb.5. Mobile Aufschnürung: "Indian Fastener" (S.14).

Abb.6. Aufspießung in der Ecke des Schriftstückes: Große Heftklammer (Spannweite 9 cm), "Musterklammer" (S.14).

noch an den Löchern in der Mitte der Schriftstücke zu erkennen, so z.B. bei dem oben angeführten Beispiel in Siena und im Public Record Office in London ("by the little hole in the centre", Galbraith, An Introduction to the use of the Public Records 1934, S.33). Oft waren mehrere tausend Schriftstücke zusammen aufgeschnürt, in England geht diese Sitte vielleicht schon in das 12.Jh. zurück, wo noch keine Eintragung in die Amtsrollen bestand, sondern "Contra brevia" (d.h. Exempla) angefertigt und in "files" organisiert wurden (Galbraith a.a.O. S.20 u.33).

(f) Mobile Aufspießung.

Die Aufspießung auf einen feststehenden Nagel war sehr bequem und brauchbar, wie sich durch ihr Fortleben erweist. Aber sie war nicht mobil.
Es wurden mobile Aufspießgeräte erfunden, die in ihrer Technik großen Sicherheitsnadeln entsprechen. Darauf werden die Schriftstücke aufgespießt+).
Das Ganze kann man vermöge einer Öse an einen Nagel an die Wand hängen; auf Portraits von Kaufleuten des 16.Jhs. ist das zu sehen.

(3) Rollenform.

Es lassen sich Schriftstücke, die nicht genormt sind, leicht in Rollenform komponieren.

1) Lose ineinandergerollt.

Die Komposition ist zwar nicht fest, aber doch leidlich gesichert. Indessen gestaltet sich die Benutzung sehr schwierig, da der Drall der einzelnen Schriftstücke sehr stark ist. Außerdem werden beim Aufrollen die Schriftstücke leicht beschädigt: der Drall hat zur Folge, daß sie seitwärts einreißen. Bei Lagerung mehrerer Rollen übereinander und bei Benützung in der Kanzlei, Registratur oder beim Referenten werden die Rollen leicht flach gedrückt und brechen in den Falten.
Beides wird bei der Lagerung von Karten zu behandeln

+) s.Abb.4 Seite 7

sein, wo die Steifheit des Schriftgutträgers die beiden Schadenformen stark hervortreten läßt.

2) Aneinander genäht oder geklebt.

Die einzelnen Schriftstücke werden aneinander befestigt, so daß sie eine einzige große Rolle ergeben. Dann sind sie sehr viel leichter benutzbar als lose ineinander gerollte Schriftstücke. Aber die Schriftstücke müssen in der Breite annähernd genormt sein, während die Länge beliebig groß sein darf.
Diese Technik diente im Altertum allgemein, um einzelne Schreiben auf Papyrus zu organisieren. Durch Zusammenkleben entsteht der "τόμος συγκολλήσιμος".

3) Englische Oberrand-Heftung.

Die Heftung der Schriftstücke an ihrem oberen Rand ist zuerst nachweisbar bei der Amtsbuchführung des Exchequers des englischen Königs. Dessen Hauptserie sind die berühmten Pipe-Rolls; die erste stammt aus dem Jahre 1129 (die Reihe reicht bis 1832).
Es handelt sich um Pergamentblätter, die am oberen Rand zusammengeheftet wurden und die bei der Aufbewahrung zu einer Rolle zusammengedreht wurden. Ursprünglich diente die Technik nicht zur Komposition einzelner Schriftstücke, sondern stellte eine fortlaufende Amtsbuchführung dar.
Die Technik der Pipe-Rolls hat den Vorteil vor der echten Rolle, wie sie in der Chancery und Curia Regis geführt wird, daß sie wie ein Codex aufgeschlagen und dennoch gerollt werden kann.

Es lag nahe, die Technik der Komposition der Pipe-rolls auch auf die Vereinigung einzelner Schriftstücke zu übertragen. Das hat eine eigenartige Beschriftungsnormierung zur Folge. Die Rückseite wird vom Unterrand beginnend beschrieben, der ja beim Umschlagen nach oben gerät. Man ist also nicht genötigt, beim Umschlagen die ganze Komposition umzudrehen, um weiter lesen zu können.

b. Kompositionstechnik bei genormten Schriftstücken.

Eine verabredete oder gar vorgeschriebene Normung des Formats gab es bei den alten handgeschöpften Papieren nicht. Wenn dennoch die Formate der verschiedenen Produktionen in den europäischen Ländern sich in etwa gleichen, so ergab sich das ganz von selbst durch die Tatsache, daß neubegründete Papiermühlen die Formate und Aufmachung ihrer Produktion der ihrer Vorgänger und Vorbilder möglichst ähnlich gestalteten, was so weit ging, daß sie sogar deren Firmenzeichen mit übernahmen. Denn der Käufer suchte naturgemäß die gewohnte und erprobte Ware auf dem Markt.

Bis zum 15.Jh., wo das Format für die Kanzleien von geringerer Bedeutung war, da man sich je nach Bedarf größere oder kleinere Stücke vom Bogen abschnitt, achtete man beim Einkauf gleichwohl auf das hergebrachte Format, da es zu seinem Teil die gewohnte Qualität verbürgte.

Dennoch sind die handgeschöpften Papiere nicht genau gleich groß. Die Unterschiede betragen besonders in der Höhe u.U. mehrere Zentimeter. Aber derartige Abweichungen stören eine Komposition zu Akten noch nicht.

Immerhin setzt die Aktenbildung voraus, daß das Folio-Format der von den verschiedenen Papiermühlen gelieferten Produktionen sich ungefähr glich.

(1) Fortleben alter Kompositionstechnik.

Obwohl die Schriftstücke im Format genormt und aktenmäßig beschrieben sind, wird in vielen Fällen von der dadurch ermöglichten Kompositionsfähigkeit zu (Norm-)Akten kein Gebrauch gemacht. Die althergebrachten Formen werden beibehalten, auch wenn sie sehr unpraktisch waren. Ja, es werden die alten Kompositionsformen technisch weiterentwickelt, ohne daß sie allerdings dadurch sehr viel brauchbarer geworden wären. Insbesondere das Bündel entwickelt sich weiter.

Es gibt also auch weiterhin: Fach, Schublade, Laden, Truhen, Säcke, Bündel, Aufschnürungen und Rollen. Besonders Fach und Bündel erleben noch eine kräftige Nachblüte, wobei allerdings der Komposition im Fach die Normung im Aktenformat wesentlich zugute kommt.

(a) Das Fach.

Im offenen Regal, der Größe der Aktenschriftstücke angepaßt, nimmt das Fach jetzt erst seine große Entwicklung und dient weithin als Kompositionsmittel. Voraussetzung dafür ist die Normung der Schriftstücke: Sie haben im passend abgemessenen Fach festen Halt, sie geraten darin nicht durcheinander und gleiten auch nicht heraus. Eine ähnliche praktische Brauchbarkeit hatte das Fach für ungenormtes Schriftgut nie erreichen können. Das "Fach" wird so sehr zur Bezeichnung der Kompositionseinheit von Schriftgut, daß das Wort dafür auch dann gebraucht wird, wenn die Komposition nicht mehr durch ein Fach gebildet wird. (Einen analogischen Bedeutungswandel macht die "Repositur" durch; das Wort, das eigentlich "Regal" bedeutet, erhält letztlich den Sinn von "Schriftgutabteilung").

(b) Das Bündel.

Das Bündel im Quartformat, seltener zu Oktav gefaltet, wird auch für Aktenschriftstücke im Normformat und mit aktengerechter Beschriftung beibehalten. Von der bequemeren Aktenbildung wird kein Gebrauch gemacht. Vielmehr hat die fortdauernde Quartpaketierung Einfluß auf die Beschriftungsweise. Diese wird planmäßig darauf eingerichtet, daß das Schriftstück zu Quart gefaltet und so aufbewahrt wird.

Die Forderungen an die Einrichtung der Beschriftung sind z.T. sehr eigenartig und von einem Gesuchsteller bei seiner Amtseingabe nicht ohne weiteres zu erfüllen. Er bedarf eines Fachkundigen, um sein Anliegen kanzleigerecht zu gestalten. So muß z.B. bei Waldecker Amtseingaben die Adresse rückseitig kopfstehend zum übrigen Text in der oberen Quarthälfte angebracht werden. Das Beschlußkonzept wird, umgekehrt dazu, richtig stehend auf die untere Quarthälfte geschrieben. Bei Faltung bleibt dies lesbar.

Das Bündel macht auch technische Fortschritte. Es werden Pappen zum Schutz obenauf und darunter mit einge-

bündelt. Diese Pappen erhalten schließlich Titel und Daten sowie die Signatur, ganz nach Art eines Deckels für Normakten.

(2) Aufschnürung in der Ecke.

Die letzte Stufe der Entwicklung in der Technik der Aufschnürung hatte einen wesentlichen Fortschritt gebracht: Die Komposition war gesichert und trotzdem lesbar. Die in der Mitte gelochten und aufgeschnürten Schriftstücke waren allerdings nicht eben sehr bequem einzusehen. Auch konnte das Loch in der Mitte, das beim Hin- und Herbewegen der Schriftstücke immer größer wurde, Schriftzeichen vernichten oder unlesbar machen.

So lag der Gedanke nahe, das Loch an die Seite oder in eine Ecke zu verlegen, wo keine Schrift war. Dann konnte man die Schriftstücke noch leichter lesen. Allerdings ergab sich dadurch die Gefahr, daß die Löcher der Aufschnürung bis zum nahen Rand ausreißen.

Der nächste Schritt in Richtung Aktenheftung lag ebenso nahe: Es war nicht mehr nötig, die Schnur lang zu bemessen, um das Lesen zu ermöglichen. Wenn die Aufschnürung in der Ecke oder am Rand angebracht war, konnte die Schnur, ohne Spielraum zu belassen, kurz gehalten werden. Es war dann immer noch möglich, die Schriftstücke aufzublättern und zu lesen.

Der Verlust von Schrift in der Ecke konnte vermieden werden, wenn die Schnur wenigstens 1-2 cm lang gehalten wurde. Andernfalls mußte die Kanzlei auf die Beschriftungsweise dahin Einfluß nehmen, daß die Heftecke unbeschrieben blieb.

(a) Deckel.

Die Aufschnürung in der Ecke ließ noch eine weitere Vervollkommnung zu: Es konnte zum Schutz des Schriftgutes ein Deckel oben und unten mit aufgeschnürt werden. Dieser Deckel konnte, wenn die Schnur entsprechend Spielraum ließ, aus steifer Pappe bestehen, was der Entwicklung sehr entgegen kam, da falzfähige Pappe erst später erfunden wurde.
Natürlich konnte auch ein einfaches Papierblatt denselben Dienst als Schutz leisten, aber nicht dieselbe Sicherheit gewähren.
Zur vollen Wirkung konnte das Verfahren erst gelangen, nachdem eine flexible, falzfähige dünne Pappe erfunden war. Nun konnte die Aufschnürung mit kurzem Faden geschehen und fast wie eine Heftung wirken.

(b) Mehrere Löcher.

Ein weiterer Fortschritt wurde dadurch erzielt, daß man den Faden nicht durch ein einziges Loch in der Ecke des Schriftstückes zog, das immer die Gefahr des Ausreißens bot, sondern ein zweites Loch (oder gar mehrere) zu Hilfe nahm. Die Gefahr des Ausreißens war damit behoben.

(c) Badische Heftung.

Die amtlich genormte und vorgeschriebene Heftung der Akten stellt eine Aufschnürung durch zwei Löcher in der Ecke dar. Diese Löcher werden, um ein genaues Aufeinanderliegen der Schriftstücke zu gewährleisten, mit einem Lochungsapparat hergestellt. Abmessungen und Abstände der Lochung, die in der oberen linken Ecke erfolgt sind minutiös festgelegt.
Die Aufschnürung geschieht durch einen Faden, der durch Knoten gesichert wird. Der Faden muß keinen Spielraum gewähren, da die Heftung in der oberen linken Ecke die Lesbarkeit ermöglicht. Das Umblättern über die Ecke ist etwas beschwerlich.
Auch der badische Knoten bietet immer noch einige technische Unbequemlichkeiten:

1) Das lästige Auf- und Zuknoten, und
2) Das Auffädeln durch relativ enge Löcher, wenn zu einer Komposition viele einzelne Blätter nachträglich in Abständen aufgeschnürt werden müssen.

(d) Mechanische Aufschnürung.

Die Unbequemlichkeit, die bei der Aufschnürung nach badischem System verbleibt, wurde in England vermieden durch eine mechanische Aufschnürung. Man benutzt ein Verfahren, wie es auch bei Manschettenknöpfen üblich

ist. Zwei kleine Metallstäbchen von etwa 3 cm Länge sind miteinander durch eine in ihrer Mitte befestigte Schnur verbunden+). Sie ermöglichen, parallel zur Schnur gestellt, ein leichtes Auffädeln, quer gestellt aber sichern sie den Verband und verhindern ein Abgleiten einzelner Schriftstücke.

Der große Vorteil der Technik ist seine Einfachheit sowie die Vereinfachung des Aufschnürens bzw. die Erleichterung der Auflösung des Verbandes. Dem steht der Nachteil gegenüber, daß nur noch ein einziges größeres Loch möglich ist, so daß sich die Gefahr des Ausreißens erhöht.

Diese Technik ist in England und seinen einstigen Kolonien weit verbreitet. Im englisch-sprachigen Südafrika wird die Mechanik "Indian fastener", in Afrikaans "Koolie-Kord" genannt.

Beim internationalen Arbeitsamt in Genf erscheint die Anbringung des Heftloches für die in Standmappen seitwärts stehend bewahrten Akten nach links unten verschoben.

(e) Aufspießung in der Ecke.

Wenn man beim "Indian fastener" noch von Aufschnürung sprechen kann, muß ein weiteres Modell, das in der englischen Kanzleiwelt weithin benutzt wird, als Aufspießung in der Ecke bezeichnet werden.

Die Mechanik besteht aus einem metallischen Knopf mit zwei biegsamen und am Ende gespitzten Metallstreifen, die durch ein Loch durchgefädelt und dann auseinander gespreizt werden++).

Dasselbe Modell, nur sehr viel kleiner und weniger robust, wird auch in Deutschland zur Befestigung von mehreren Schriftstücken aneinander und zum Verschluß von größeren Briefumschlägen verwendet, nicht aber zur Aktenbildung.

In Deutschland wird man das kleine Gerät wohl gar zu den Heftklammern rechnen. Beim angelsächsischen Modell, das eine Spannweite von 9 Zentimetern hat, ist das nicht mehr angängig. Die kleinen Klammern gleicher Art werden in Deutschland als "Musterklammern" auf den Markt gebracht.

+) s.Abb.5 Seite 7
++) s.Abb.6 Seite 7

(3) Fadenheftung.

Die Heftung bedeutet ein festes Zusammennähen der einzelnen Schriftstücke. Sie sind nicht mehr im Verband beweglich, wie bei der Aufschnürung. Sie können aus dem Verband nur durch Zerschneiden des Heftfadens gelöst werden.

Es ist technisch nicht gut durchführbar, die einzelnen Schriftstücke unmittelbar zusammenzunähen. Man bedarf eines Trägers oder Rückens, an den die einzelnen Schriftstücke angenäht werden. Wenn die Schriftstücke aus zwei Blättern, d.h. einem Bogen bestehen, wird natürlich durch den Falz geheftet. Wenn sie nur aus einem Blatt bestehen, muß ein Falz am Rande durch Abbiegen eines schmalen, etwa 1/2 cm breiten Streifens künstlich hergestellt werden.

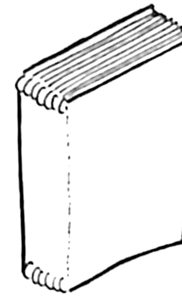
Um Heftbarkeit, Fäden und Stiche zu sparen, werden mit einem Heftstich möglichst mehrere Schriftstücke zugleich festgenäht. Wenn bei Bögen das zweite Blatt keinen Text, sondern nur die Adresse enthält, und wenn mehrere derartige Schriftstücke aufeinander folgen, werden sie ineinander gelegt und gemeinsam durch den Falz geheftet. Enthält auch das zweite Blatt Text, so wird, um den Bogen nicht einzeln, sondern zu mehreren zugleich heften zu können, nicht durch den natürlichen Falz gestochen, sondern ein künstlicher Falz durch Abbiegen hergestellt und durch diesen geheftet; so läßt sich die Reihenfolge erhalten. Verstöße sind nicht selten, so daß man die Fortsetzung des Textes auf dem zweiten Blatt weiter hinten suchen muß.

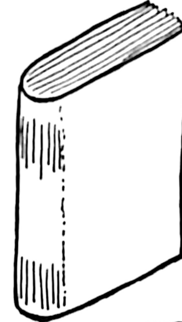
(a) Pergament als Träger der Heftung.

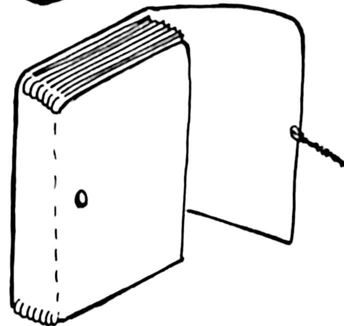
Solange ein falzfähiger Aktendeckel noch nicht erfunden war, kam als widerstandsfähiger Heftträger nur das Pergament in Betracht. Sehr gern wird billige Makulatur dazu benutzt, d.h. Bögen aus mittelalterlichen Pergamentschriften.

Das Pergament enthält nicht nur die Funktion als Träger, es erhält auch noch eine zweite:Es soll zum Dekkel erweitert, als Schutz des Schriftgutes dienen. Die Schutzfunktion wird noch bedeutend erhöht, wenn man das Pergament auf der einen (inneren) Seite mit Papier überklebt. Es entsteht dadurch ein hervorragend falzfähiger, widerstandsfähiger, schmiegsamer Deckel, der fast unverwüstlich ist.
Es lassen sich verschiedene Techniken beobachten, wie die Heftstiche angebracht sind. Eine sehr alte näht ihre Stiche oben und unten über den Rand des Rückens. Die kleinen entstehenden Wülste verstärken den Rand+).
Eine andere Methode setzt die Heftstiche in zwei Reihen übereinander auf das obere und untere Drittel des Rückens++).
Wenn auf diese Weise die Heftstiche dicht nebeneinander angebracht werden, kann es leicht dazu kommen, daß sich Risse von einem zum anderen dicht benachbarten Stichloch bilden und sogar ein großer Riß quer über den Rücken entsteht. Um dies zu vermeiden, werden in späterer Zeit die Heftstiche abwechselnd um 2 cm nach unten bzw. nach oben verschoben. Auf diese Weise geraten die Stichlöcher nicht so nahe aneinander. Wann diese Technik aufgekommen ist, steht dahin. Im 18.Jh. wird sie an vielen Orten angewendet. Die Schutzfunktion wird erhöht, wenn das Pergament nicht nur Vorder- und Rückseite sowie den Rücken deckt und sichert, sondern so groß ist, daß an die Rückseite noch eine große Klappe anschließen kann, die den Inhalt auch auf der sonst ungeschützten rechten Seite zu umschließen vermag. Sie wird nach vorn umgeschlagen und unter den vorderen Deckel gesteckt. Oder sie wird über diesen geschlagen und mit einer Schnur festgehalten, die um den ganzen Band herum oder nur bis zu einem auf dem Vorderdeckel angebrachten Knopf reicht, um den sie geschlun-

+) s.Abb.7 Seite 17
++) s.Abb.8 Seite 17


Abb.7. Heftung über den Rückenrand (S.16).


Abb.8. Heftung durch den Rücken (S.16).


Abb.9. Schutzklappe, um die rechte Seite zu schließen. Die Klappe wird mit einer Schnur festgehalten, die zu diesem Zweck um einen Knopf gewickelt wird (S.18).

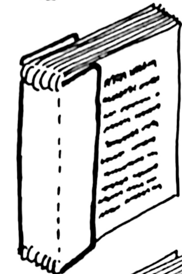

Abb.lo. Heftung ohne Deckel (S.18).


Abb.11. Heftung über Bünde (S.18).

gen wird[+].

Bei einem anderen Verfahren wird sparsamer mit dem Pergament umgegangen. Es wird im wesentlichen auf die Funktion als Träger beschränkt. Die Schutz-Funktion wird nicht mehr voll gewährt.

(b) Heftung über Bünde.

Auf das Heften von Schriftstücken wirkt auch die Technik des Bucheinbandes ein, und zwar werden die für den Bucheinband charakteristischen Bünde übernommen. Dabei wird sehr oft auf einen Deckel, der bei diesem Verfahren nur noch Schutzfunktion hätte, verzichtet[++]. Sofern ein Schutz angebracht wird, wird ein Pergament- oder Papierblatt als erste und letzte Seite vorgeheftet bzw. nachgeheftet. Es wird also nicht wie beim Bucheinband verfahren, wo die freien Enden der Bünde in zwei Deckel eingeklebt werden, um den Buchkörper fest in die Deckel einzuhängen. Die Deckel werden mit einem mit dem Buchkörper nicht unmittelbar verbundenen Rücken versehen.

Das Aussehen eines solchen über Bünde gehefteten Bandes ist nicht eben schön. Gleichwohl ist das Verfahren, weil sehr einfach und sparsam, überaus verbreitet. Die Bünde können aus Pergament bestehen oder aus mehrmals gefaltetem Papier. Auch dicke Bindfäden oder Leinenbänder kommen vor.

(c) Buchbindung von Schriftstücken.

Von der Heftung über Bünde gibt es bis zum Obergang zur vollen Buchbindungstechnik alle Zwischenstufen.

Die Technik der Buchbindung sieht vor (vgl.II L 3c):

1) Vereinigung einer Anzahl von Bögen, meist 4 oder 5, durch Zueinanderlegen zu Lagen. Die Beschriftung muß auf die Lagenbildung Rücksicht nehmen. Im Quaternio trägt der äußerste Bogen den Text der Seiten 1 und 2 sowie 15 und 16, der zweite den der Seiten 3 und 4 sowie 13 und 14 usw.

+) s.Abb.9 Seite 17
++) s.Abb.10 u.11 Seite 17

2) Bindung der Lagen über Bünde.
3) Der dadurch hergestellte Buchblock wird in seinem Zusammenhalt gestärkt, indem der Blockrücken durch Leimung und Hinterkleben mit Papier gefestigt wird.
4) Der Buchblock wird gleichmäßig beschnitten.
5) Der Buchblock wird durch Einkleben der Bünde in Buchdeckel eingehängt. Die Buchdeckel sind durch den flexiblen Buchrücken zur Einbanddecke verbunden.

Dieses Verfahren läßt sich nicht auf einzelne Schriftstücke übertragen. Diese lassen sich nicht in der geschilderten Weise zu Lagen ineinander schachteln, wenn die Texte der einzelnen, aus drei, vier oder mehr beschriebenen Seiten bestehenden Schreiben nicht durch dazwischen eingefügte andere getrennt und verwirrt werden sollen.

Auch ist das Format der Schriftstücke nicht immer völlig gleich. Eine buchmäßige Beschneidung wird dadurch unmöglich gemacht.

Gleichwohl hat man immer wieder versucht, wertvolle Schriftstücke nach Art eines Buches zu binden, indem man an deren linken inneren Rand einen halben Zentimeter umbiegt, um mit diesem künstlichen Falz Lagen bilden und durch den Falz hindurch heften zu können. So werden Bücher vorgetäuscht.

Zuweilen versuchen sich auch Archive an dieser Methode. So wurden die Schriftstücke des politischen Archivs Landgraf Philipps des Großmütigen aus der ersten Hälfte des 16.Jhs. künstlich in die Pseudobuchform gebracht.

(d) Aktenheftung im Papierumschlag.

Ein entscheidender Wandel der Aktenheftung konnte erst erfolgen, nachdem eine falzfähige Pappe erfunden war. Die Pappen des 16. und 17.Jh. erfüllen diese Bedingung nicht. Sie sind steif, zum Bucheinband gut geeignet, nicht aber, um Schriftstücke einzuheften.

Während Pergament im 17.Jh. als Makulatur aus mittelalterlichen Handschriften in ausreichender Fülle und zu mäßigem Preis angeboten wurde, ist es im 18.Jh. nur noch unbeschrieben, also teuer zu haben.
In dieser Zeit übernimmt der falzfähige Aktendeckel die Aufgabe. Er macht eine eigene neue Entwicklung durch.

Voraus geht dieser Entwicklung das Verfahren, die Schriftstücke in einen einfachen Papierumschlag einzuheften. Ein Bogen alten Hadernpapiers ist widerstandsfähig genug, einige wenige Schriftstücke auf diese Weise zu tragen.
Es gibt eine einfache Methode, die Tragfähigkeit des Bogens zu erhöhen, indem man ihn durch einige in den Falz gelegte Streifen Papier verstärkt.
Das führt zu einer weiteren Verbesserung: ein mehrfach zu einem Streifen von 5 bis 6 Zentimeter zusammengefaltetes Blatt wird der Länge nach gefaltet und bildet nun den Rücken, durch den hindurch geheftet wird.
Eines die Schriftstücke umhüllenden Bogens bedarf es aus technischen Gründen nicht, wenn man ihn nicht seiner Schutzfunktion wegen anbringt+).
Diese Methode hat sich im 18.Jh. sehr verbreitet, um dünnere Aktenhefte zu bilden, und sich auch noch im 19.Jh. gehalten.
Als falzfähige Pappe zur Verfügung stand, hat man davon einen entsprechenden Streifen anstelle des zusammengefalteten Papiers verwendet.

(e) <u>Aktenheftung im Pappdeckel.</u>

Nach Erfindung des falzfähigen Aktendeckels aus Pappe entwickelt sich die Technik sehr schnell von einfachen zu komplizierten Methoden.

1) Zuerst einmal wird in einen einfachen Pappdeckel hineingeheftet, so wie man es ja auch schon mit einem Papierumschlag getan hat.

+) s.Abb.12 Seite 21

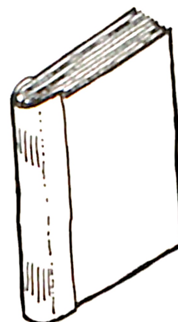
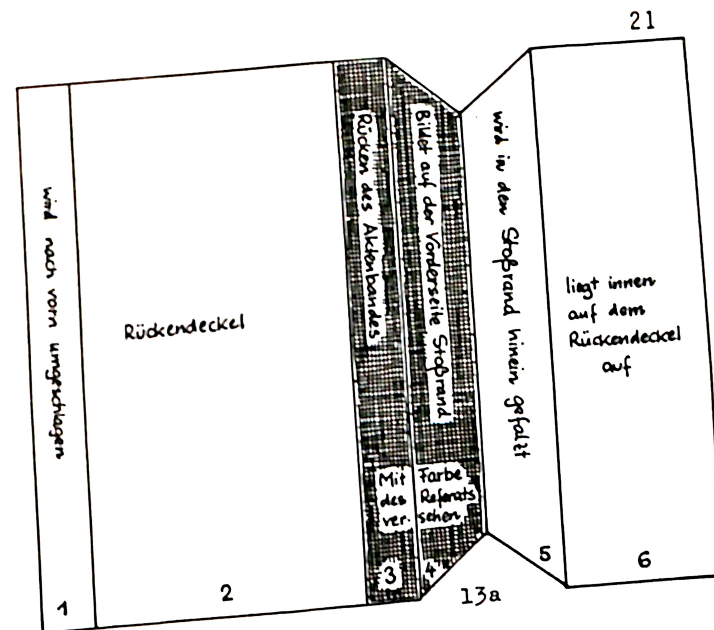
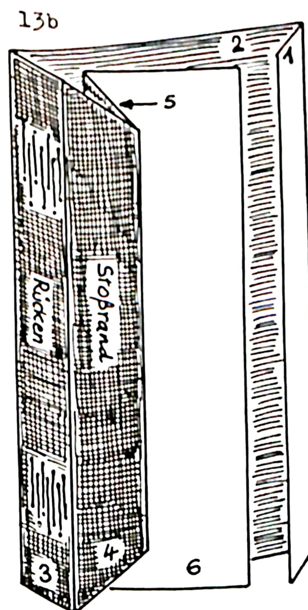


Abb.12. Aktenheftung auf gefaltetem Papier als Rücken (S.20).





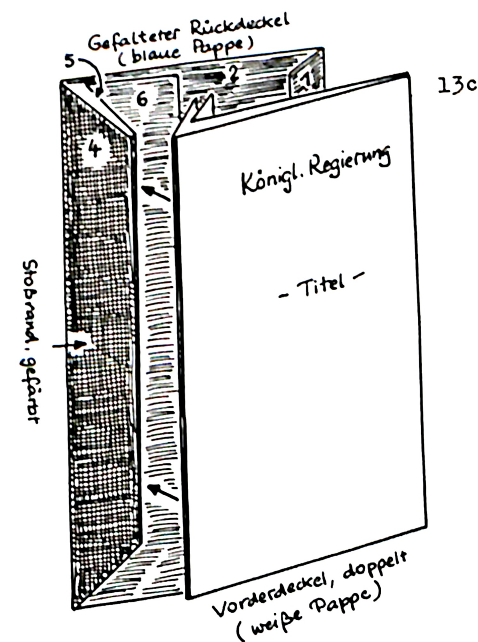


Abb.13. <u>Preußische Aktenbildung</u> (S.22). Maßstab 1 : 4):

a) der ausgebreitete Rückendeckel,
b) Faltung des Rückendeckels.
c) Der doppelte Vorderdeckel wird eingeheftet. Die Heftung im Falz verbindet die beiden Vorderdeckel, die am linken Rand zu einem schmalen Falz umgebogen sind, zugleich aber auch die Verstärkung des Stoßrandes (5) und die des hinteren Deckels (6).

2) Dann wurde der Pappdeckel im Falz durch Pappstreifen verstärkt. Auch diese Methode war schon beim Papierumschlag angewendet worden.
3) Schließlich werden zwei Pappdeckel ineinander verwoben. Das ist sehr aufwendig, aber es wird dadurch eine besonders widerstandsfähige Verstärkung des Heftrückens erzielt. Das ist der Vorläufer des preußischen Typs.

(f) <u>Preußische Heftung.</u>

Die preußische Heftung geht aus von einem Pappdeckel mit Rückenverstärkung. Dann werden zwei Deckel ineinander gefaltet. Der Vorderdeckel ist dabei ein einfaches Pappdeckelblatt.

Schließlich wird der Vorderdeckel von einem Pappdeckel in Bogengröße gebildet, der also aus einem Vorder- und einem Rückblatt besteht und für sich allein zur Aufnahme von Schriftstücken geeignet wäre. Es bilden also jetzt zwei Pappdeckelblätter die Vorderseite. Der äußere trägt den Titel, der innere bleibt unbeschrieben und dient lediglich zur Verstärkung.

Das erste Blatt des zweiten, hinteren Pappdeckels wird mehrfach gefaltet um den sehr stark versteiften Rücken zu bilden+).

Der auf der Vorderseite etwa 8 bis 10 Zentimeter sichtbare Streifen wird häufig mit einer Farbe zur Kennzeichnung einer Abteilung der Stelle oder einer Hauptgruppe im Aktenplan versehen.

Diese Form ist so kompliziert, daß eine Spezialkraft mit ihrer Herstellung beauftragt werden muß, sie ist durch Verwendung zweier doppelter Pappdeckel sehr aufwendig und trägt bei der Lagerung sehr auf. Andererseits ist sie unverwüstlich.

Auch die innere Einrichtung eines solchen Aktenbandes erfährt verschiedene Regelungen:

1) Es wird ein "Rotulus" vorgeheftet, auf dem die im Aktenband enthaltenen Schriftstücke verzeichnet sind.

+) s. Abb.13 Seite 21

2) Eine Seitenzählung wird durchgeführt, schon um die im Rotulus verzeichneten Schriftstücke genau nachweisen zu können.
3) Die rechten oberen Ecken unbeschriebener Seiten werden schräg abgeschnitten. Diese Seiten werden nicht mitgezählt.
4) Ein "Aktenschwanz", der den Titel nennt und links unten aus dem Band heraushängt, wird angebracht, um aus den liegend aufeinander gestapelten Aktenbänden den gesuchten leichter auffinden und entnehmen zu können.

Der beträchtliche Aufwand an Material und Arbeitskraft, den die Bildung eines Aktendeckels nach preußischem Muster erfordert, erklärt es, warum der preußische Registrator die Bildung von Einzelfallakten, die zweifellos auch für ihn die ideale Lösung darstellen, aufgeben mußte, zugunsten eines Kompromisses zwischen Einzelfall- und Betreffakten. Sein Ideal wird nunmehr handliche, nicht zu dicke und nicht zu dünne Akten zu bilden. Diese Absicht bestimmt seine Entscheidung, auf welchen Aktentyp er jedesmal ausgehen soll.

(g) <u>Einsparungen, Halbdeckel, Heftrücken.</u>

Sofern man die technische Sicherung des Schriftgutes zum Leitstern der Entscheidungen bei der Aktenbildung machte, mußte man zwangsläufig zum preußischen Typ und damit zum Kompromiß zwischen Einzelfall- und Betreffakten gelangen.

Man konnte das Problem aber auch anders, allerdings auf Kosten der technischen Sicherung des Schriftgutes lösen, indem man für Einzelfälle, die nur ein Schriftstück oder nur wenige Blätter enthielten, nur einen Heftrücken benutzte anstelle der aufwendigen preußischen Aktenbildung.

Einfachere Typen, wie sie in den vorhergehenden Unterabschnitten (d) und (e) beschrieben wurden, boten sich von selbst an.

(4) <u>Mechanische Heftung.</u>

Die weitere Entwicklung des Aktenwesens wird entscheidend durch neue technische Erfindungen der Büroindustrie bestimmt. Es kommt zur mechanischen Heftung, und diese erfährt allmählich weitere erhebliche Vervollkommnungen.

Das Bild der Akten und Registraturen wandelt sich völlig.

Mit der Verbreitung des mechanischen Hefters erfolgte fast gleichzeitig der Übergang vom Folio zum DIN-Format. Es gab aber anfangs und noch lange auch mechanische Hefter für Formate in Foliogröße.

Am Ende der Entwicklung übten die immer mehr vervollkommneten Techniken auch einen starken Einfluß auf die Organisationsform, auf die Struktur der Schriftgutkörper aus. Davon wird noch gehandelt werden.

Das DIN-Blatt 821 hat in seiner Ausgabe vom September 1952 die bis dahin entwickelten verschiedenen Arten der mechanischen Hefter nach Typen geschieden und für diese genormte Bezeichnungen festgelegt.

Diese Bezeichnungen sind nicht ganz glücklich, so können sie im folgenden nur mit gewissen Einschränkungen verwendet werden. Für sehr viele der Erscheinungen fehlen die Normbezeichnungen, so mußten eigene formuliert werden.

Im DIN-Blatt 821 werden "Hefter" und "Ordner" unterschieden. Wir werden die "Ordner" mit dem allgemein eingebürgerten und ihre Art besser charakterisierenden Namen "Stehordner" bezeichnen, ohne Gefahr zu laufen, dadurch Mißverständnisse herbeizuführen.

Bei den "Heftern" bieten die Normbezeichnungen "Einhängehefter" und "Hängehefter" Anlaß zu Verwechslungen oder Mißdeutungen. Notfalls muß bei solcher Gefahr ein Zusatz zur Klärung, was gemeint ist, gemacht werden.

Der Ausdruck "Vertikalhefter" ist, weil er unzutreffend ist, nicht verwendbar.

(a) <u>Lochungs-Liegehefter.</u>

(a1) <u>Mit Metallstreifen zur Heftung.</u>

Die neuerfundene mechanische Heftung arbeitet mit 2 Löchern von je 1/2 cm Durchmesser und 8 cm Abstand, die in der Mitte des linken Seitenrandes des Schriftstückes durch ein entsprechendes Lochungsgerät angebracht werden.

Im Aktendeckel wurde im Falz ein 2 cm breiter Heftrand angebracht; dieser trägt einen schmiegsamen Metallstreifen von 1/2 cm Breite, auf dessen beide im Abstand von 8 cm hochragenden angespitzte Enden die Schriftstücke vermöge ihrer Lochung aufgespießt werden. Eine zur Pressung der Heftränder miteingeklemmte Schiene reicht über den ganzen linken Rand der Schriftstücke und hält sie zusätzlich fest.

Die neue Technik könnte als eine folgerichtige Weiterentwicklung der alten "Aufschnürung" angesehen werden. Schon das badische Verfahren hatte 2 Löcher anstelle des einen der vorhergehenden Entwicklungsstufe; es bedurfte nur der Ersetzung der Heftschnur durch einen schmiegsamen Metallstreifen und der Verlagerung der Lochung in die linke Mitte des linken Seitenrandes.

Damit wird der an der Ecke stets gegebenen Gefahr des Ab- oder Ausreißens entgegengewirkt. Das war erforderlich, denn die Größe der Löcher mußte erweitert werden, um das Einfädeln auf die metallenen Heftstreifen zu erleichtern.

Der vergrößerte Abstand der erweiterten Löcher behindert ebenfalls das Ausreißen, hat aber noch eine andere Funktion, es soll nämlich dadurch ein Verschieben der aufeinanderliegenden Schriftstücke zueinander verhindert werden. Deren Lage ist jetzt fest bestimmt.

Eine wesentliche Änderung, die das badische Verfahren als Aufschnürung, die neue mechanische als Heftung kennzeichnet, besteht darin, daß jetzt nicht mehr schräg über die Aufschnürung in der Ecke, sondern buchmäßig umgeblättert wird.

Das ist ein großer Vorteil, aber er bringt auch einen großen Nachteil ein. Durch die Heftung und

durch die Schiene, die den linken Rand der Schriftstücke pressend festhält, wird dieser auf etwa 3 cm blockiert. Was etwa darauf geschrieben ist, ist nicht zu sehen. Der Rand darf also nicht beschrieben werden.
Auf der Vorderseite ist das nicht von Belang, da dieser Rand ohnedies kaum je beschrieben wird. Auch die Lochung wird dort keinen Schaden anrichten.

Anders auf der Rückseite. Der blockierte Rand wird dort regelmäßig von der Schrift erreicht. Die Nachlässigkeit der Schreiber nimmt keine Rücksicht darauf, daß drei Zentimeter durch die Heftung unlesbar werden. Deswegen wurde grundsätzliche Markierung des Heftrandes vor der Beschriftung gefordert, und es sind Geräte entwickelt worden, die durch eine eingepreßte Linie den Heftrand kennzeichnen.
Als andere Maßnahme wurde empfohlen, alle Papiere vorher zu lochen. Das soll den Heftrand sichern und kann die Heftung erleichtern.

Als die mechanische Heftung erfunden und der alten Fadenheftung gegenübergestellt wurde, da bezeichneten die Herstellerfirmen ihr Erzeugnis als "Schnellhefter", um damit die Vorzüge gegenüber dem alten Verfahren zum Ausdruck zu bringen. Die "Schnellhefter" der verschiedenen Firmen wiesen anfangs eine weitgehende Normung bezüglich der Abstände und Abmessungen der Lochung auf. Das mag durch den Ankauf der Patente bedingt gewesen sein; im Übrigen mußte die Nachahmung der ersten Modelle von selbst normend wirken. Auf diese Weise konnten die zur Lochung benötigten Apparate, wenigstens im Anfang der Entwicklung und zu einem großen Teil noch heut, alle verschiedenen Muster bedienen.

(a2) Kabel-Heftung.
Die Metallstreifen, mit denen die Heftung erfolgt, sind einerseits sehr praktisch, bringen aber mancherlei Unannehmlichkeiten mit sich:
1) Ihre Spitzen sind scharf; sie führen, wenn sie aufrecht stehen, leicht zu Verletzungen; in gleicher Weise wirken die scharfen Ränder.
2) Die Metallstreifen selbst werden nach häufigem Gebrauch faltig verbogen, wodurch das Heften und Entnehmen erschwert wird.Um diese lästigen Begleiterscheinungen zu vermeiden, wurden anstatt Metallstreifen fadenumsponnene Kabel eingeführt, die nicht mit gefährlichen Spitzen, sondern mit rundlichen Kuppen enden.
Der Vorteil ist bedeutend. Allerdings trägt das rundliche Kabel etwas auf, jedenfalls mehr als die flachen Metallstreifen. Im Lauf der Zeit sind verschiedene Modelle auf den Markt gelangt, z.B. wird das runde, aus einem Metallgeflecht bestehende Kabel nicht mehr mit Faden umsponnen, was billiger, aber nicht besser ist.

Ein anderes Modell bemüht sich, durch flache Pressung des Metallgeflechts den Nachteil der Kabel zu vermeiden. Zugleich wurde eine Einrichtung damit verbunden, Schriftstücke entnehmen und an gehöriger Stelle wieder einheften zu können, ohne den Verband der übrigen Schriftstücke zu lösen+). Dies weist schon in eine höherentwickelte Stufe der Hefter, die "Schaltakten" (vgl. II K 7b 5).

(b) Klemm-Liegehefter.
Die Lochung der "Schnellhefter" hat deren Verbreitung insofern gehindert, als
1) oft nicht genügend Heftrand gelassen ist, bes. bei der rückseitigen Beschriftung;

+) s. Abb.14 Seite 28/29

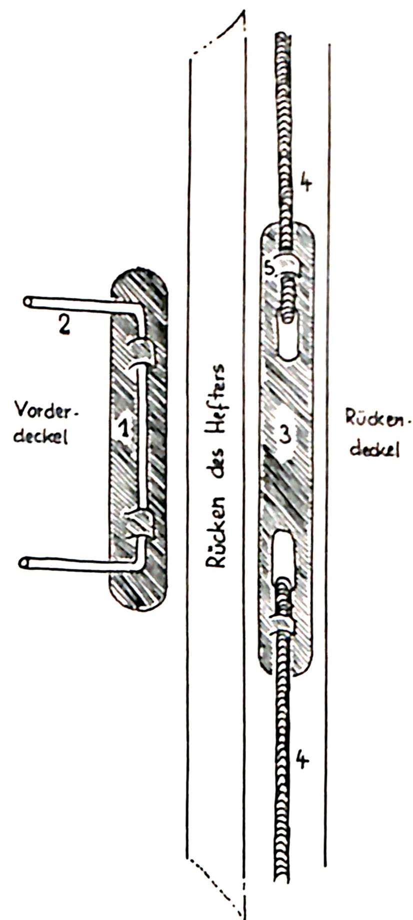


Abb.14. Kabelhefter (S.27)

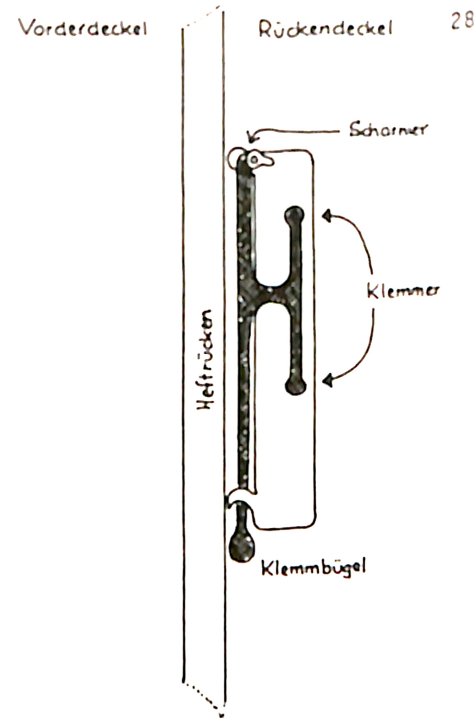


Abb.15. Klemmhefter (S.30)

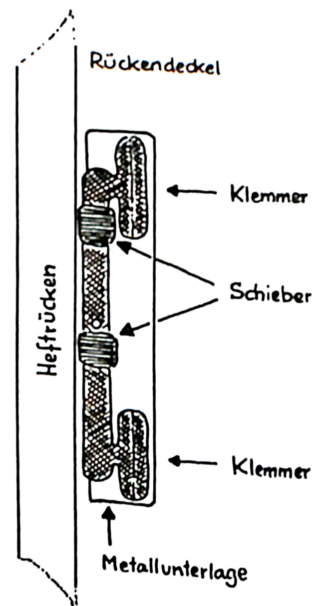


Abb.16. Klemmhefter (S.30)

Maßstab 1 : 2

Legenden zu den Abbildungen 14-16

Abb.14 Kabelhefter

Die Heftung geschieht durch zwei runde (nicht flache) Stahlspiralen (4), die durch zwei Haken (5) festgehalten werden. Sie sind leicht aus der Halterung zu lösen und stehen dann von allein senkrecht. Die Heftung der gelochten Schriftstücke erfolgt in der üblichen Form.

Diese Heftanlage ist auf einem Pappstreifen im Hefter, ebenfalls in üblicher Weise, angebracht.

Gegenüber - auf der Rückseite des vorderen Deckels - ist eine Einrichtung (1) angebracht, die einen doppelarmigen Metallbügel (2) dermaßen trägt, daß er, wenn nicht benötigt, flach an den Deckel gelegt wird. Er kann aber senkrecht gestellt werden. Dann werden die hohlen Stahlspiralen auf die Bügel gesteckt. Das ermöglicht, die Schriftstücke hinüber zu führen bis zu der Stelle, an der ein Blatt zwischengeheftet werden soll. Dann werden die Stahlspiralen von den Bügeln abgezogen und sind frei zur Aufnahme eines neuen Schriftstückes. Die beiden Metallbügel halten unterdessen die dorthin überführten Blätter.

Abb.15 Klemmhefter

Auf dem Rückendeckel ist als Unterlage ein ca.2 cm breiter Blechstreifen angebracht.

Oben an dieser Unterlage ist aus ihr ein Scharnier hergestellt, in dem sich ein Klemmbügel nach oben bewegen kann. Dieser wird durch einen Haken in Klemmlage festgehalten. Er kann aus dem Haken durch Druck und leichtes Ausweichen nach links befreit werden. Wird er unter dem Haken festgelegt, drückt er die Klemmer auf die eingelegten Schriftstücke. Deren Menge ist auf 1 cm zusammen begrenzt.

Abb.16 Klemmhefter

Auf dem Rückendeckel ist als Unterlage ein 2 cm breiter Blechstreifen angebracht. Auf diesem ist in seiner linken Mitte die Klemmvorrichtung befestigt (auf der Zeichnung schraffiert). Sie besteht aus einem federnden Blechstreifen, der in zwei Klemmern endet. Durch zwei auf dem Blechstreifen verschiebbare Schieber kann die Klemmung gefestigt oder gelöst werden. Die obere Klemmung ist fest, die untere gelöst.

Geöffnet gibt der Klemmer 1 cm Raum. Dicker dürfen die eingelegten Schriftstücke zusammen nicht sein.

2) die Lochung etwas Rohes an sich hat; es widerstrebt einem, wertvolle Schriftstücke zu durchlochen. Aus diesem Grunde wurde ein anderes Verfahren erfunden, der Klemmhefter, der die Schriftstücke nicht durch Lochung beschädigt und ihre Entnahme sehr erleichtert.
Die Einführung und Entnahme des Schriftgutes ist bei Klemmheftern bedeutend bequemer als bei Schnellheftern.

Verschiedene Typen wurden entwickelt.

1) Durch einen elastischen etwa 12 cm langen Metallbügel, der unter einen kleinen Haken geklemmt wird, werden die Schriftstücke festgehalten. Das ist sehr einfach und bequem. Eine Lochung ist nicht mehr erforderlich. Die Schriftstücke bleiben unversehrt.
Der Nachteil ist, daß der kleine Haken leicht nachgibt. Dann springt der Bügel hoch und die Schriftstücke werden frei. Auch ist die Kapazität sehr begrenzt; es kann nur eine geringe Anzahl von Schriftstücken festgeklemmt werden.Das Modell wurde vervollkommnet. Nicht mehr der Bügel selbst, sondern zwei an ihm angebrachte Klemmer bewirken die Heftung. Der Bügel ist nicht ein runder Draht, er besteht aus einem flachen Blechstreifen. Die Kapazität ist etwas vergrößert+).
Anstelle des elastischen Bügels, der leicht vom Haken abspringt, verwendet ein anderes Modell einen fest im Falz angebrachten elastischen Metallstreifen, dessen beide Enden in zwei Klemmgriffe auslaufen, die durch zwei Schieber zur Klemmung gebracht werden++).

2) Die Hefter mit Klemmrücken besorgen die Klemmung durch Stahlfedern, die im Rücken des Hefters verdeckt sind. Durch kräftiges Ziehen an den beiden Deckeln öffnet sich die Klemmvorrichtung, durch leichten Druck auf die beiden Seiten des Rückens schließt sie sich. Diese Technik wurde selbst für dicke Bände verwendet. In den Archiven haben sie in dieser Form Aufnahme gefunden, um Findbücher, die noch Nachträge erhalten sollen, provisorisch zu binden.
Der Nachteil ist, daß die schnell zuschnappende Klemmvorrichtung das Einlegen einzelner Schriftstücke etwas unbequem gestaltet. Bei dicken Bänden ist nachteilig, daß sie sich nur schwer aufschlagen lassen. Da die Klemmhefter relativ teuer sind, werden ganze Registraturen wohl kaum damit ausgestattet.
Für die Hefter mit Klemmrücken wurde eine Sicherungsnadel eingeführt, die eine ungewollte Lösung der Klemmung verhindert. Neue Modelle von Klemmheftern mit vereinfachter Mechanik und bequemer Sicherung der Klemmung verbessern die alten erheblich.

3) Eine Klemmung kann auch durch Gummibänder erzielt werden. Die linken Ränder der Schriftstücke werden zwischen zwei etwa 2 cm breite Pappstreifen mit Falz gesteckt, um die ein Gummiband läuft, um sie zusammenzuklemmen. Die Spannung des Gummibandes wird durch Zusammenziehen seiner beiden Enden erzielt, die mit Metallköpfen versehen sind, welche in einer Schiene laufen und sich auf einfache Weise blockieren lassen. Nachteilig wirkt der breite Heftrand; auch ist die Handhabung nicht ganz bequem.

4) Es werden ständig neue Klemmhefter-Modelle auf den Markt gebracht. Man bedient sich größerer Druckknöpfe oder elastischer Drähte usw., um die Klemmung zu erzielen.
Von den Klemmheftern hat bisher nur das erstgenannte Modell Einfluß auf den Organisationstyp des

+) s.Abb.15 Seite 28/29
++) s.Abb.16 Seite 28/29

Schriftgutes. Die Technik erlaubt nur sehr dünne Kompositionen. Die Bildung von Einzelfall- und Teilfallakten wird dadurch stark gefördert. Sobald die in den Klemmheftern befindlichen Schriftstücke für den laufenden Dienst nicht mehr benötigt werden, ergibt sich nachträglich die Schwierigkeit, wie mit ihnen weiterhin verfahren werden soll. Die Klemmhefter sind teuer und sollen deshalb für neu anfallendes Schriftgut freigemacht werden. Es gibt keine Einrichtungen billiger Art, die abgelegtes Schriftgut durch Klemmung, etwa in größere Verbände, zusammenhalten könnten. So steht der Registrator vor der Entscheidung, ob die Schriftstücke nachträglich gelocht und in Stehordner überführt werden sollen, was ein beschwerliches Geschäft wäre, oder ob er eine Paketierung oder Bündelung vorziehen soll, was die Benutzung äußerst erschwert und den Zusammenhalt der Komposition gefährdet.

(c) Liegehefter und mechanische Oberrandheftung.

Auch im angelsächsischen Bereich setzte sich die mechanische Heftung durch. Aber neben den Lochungsliegeheftern mit ihren beiden Löchern am linken Seitenrand lebte auch die alte Oberrand-Heftung der Pipe-Rolls fort und nahm an der Neuerung der mechanischen Heftung teil. Dabei wurde von der ursprünglichen Rollung Abstand genommen. Die Schriftstücke werden jetzt plan zwischen zwei Aktendeckel geheftet. Das Normformat (Alt-Folio) gestattet die Aktenbildung.

Die Beschriftung muß bei der Oberrandheftung anders als bei der Seitenheftung geregelt werden. Die Schriftstücke werden ja nicht buchmäßig seitwärts, sondern von unten nach oben geblättert. Deshalb werden die Rückseiten wie bei den Pipe-Rolls von unten nach oben, d.h. auf das kopfstehende Schriftstück geschrieben, um beim Umblättern über den Oberrand lesegerecht zu sein.

Dem Stil der Oberrandheftung entspricht auch die me-

chanische Aufspießung in der linken oberen Ecke (vgl. II K 7 b 2c). Das Umblättern erfolgt dabei eigentlich schräg über diese Ecke, es kann aber auch ohne großen Zwang nach oben erfolgen.

(d) Stehordner.

Die bisher beschriebenen Kompositionen von Schriftstücken waren technisch darauf eingerichtet, flachgelegt zu werden. Mehrere wurden in Flachablage übereinander gestapelt.

Daneben aber kam auch eine Lateralablage auf. Die Akten wurden nicht flach gelegt, sondern auf eine (meist die rechte) Längsseite gestellt. Dazu eignen sich am ehesten fest gebündelte lose Akten, wie sie etwa im Hauptstaatsarchiv Stuttgart zu finden sind.

Geheftete Akten lassen sich ohne zusätzliche Verschnürung weder auf den Heftrücken noch auf die gegenteilige Längsseite stellen.

Die Lateralablage ist von der neuzeitlichen mechanischen Hefttechnik wieder verwendet worden. Wir werden sie bei den Pendelheftern und bei den Harmonikaträgern für lose Akten wieder treffen (vgl. II K 7 b 6).

Der Nachteil der Lateralablage ist, daß kein genügender Platz für Titelbeschriftung und Signatur bleibt. Aktenschwänze lassen sich nicht anbringen.

Ein großer Fortschritt und ein starker Bruch mit alten Gewohnheiten bedeutet die Trennung von der Flachablage und Einführung der vertikalen Stehablage.

Die Stehordner können dank ihrer stehenden buchmäßigen Verwahrung mühelos einzeln entnommen werden, ohne andere Bände - wie bei der bisherigen Aufbewahrung in Flachlage - vorher forträumen zu müssen.

Der Rückentitel und die Aktensignatur sind auf dem Rückenschild leicht zu lesen, während sich die Aktenschwänze bei Flachablage überdecken. Im fortschreitenden Verlauf der Bürotechnik sind die Rückenschilder zum Ausdruck raffinierter ordnungstechnischer Methoden geworden. Zuerst wurden unterschiedliche Farben eingeführt. Das ist

uralter Registraturbrauch, aber bei den Stehordnern kommt er erst zur vollen Auswirkung. Die Signatur ist durch ihre Eintragung in die gitterartig bedruckten Rückenschilder so angebracht, daß Fehleinstellungen sofort optisch ohne zu lesen durch Unterbrechung einer Linie oder eines Musters auffallen.

Die Ordner werden wie Bücher aufgestellt. Die Heftmethode ist dieselbe wie bei den Lochungsliegeheftern. Nur gestattet sie das Einheften und Herausnehmen eines Schriftstückes an beliebiger Stelle, ohne die übrigen Schriftstücke aus ihrem Verbande zu lösen. Der metallene Mechanismus, der dies ermöglicht, ist allerdings sehr umfangreich.

Für die Registraturen sind die Stehordner wegen ihrer übersichtlichen Aufstellung und ihrer leichten Entnahme aus dem Regal sehr bequem.

Die Nachteile sind allerdings sehr groß (vgl. II Q 12 C 2).

1) Die Ordner benötigen viel Raum. Bei der Umstellung der Registratur des Staatsarchivs Marburg auf Stehordner wurde der dreifache Raum benötigt. Das liegt besonders daran, daß in jedem einzelnen Ordner Platz für Zuwachs gelassen werden muß.
2) Viel toter Raum wird auch durch die dicke Heftmechanik bedingt. Anfangs waren das in jedem Ordner etwa 2 cm.
3) Die Ordner sind auf dem Schreibtisch außerordentlich schwerfällig zu handhaben. Das Umblättern ist erschwert.
4) Die im Ordner durch die Seitenheftung aufgehängten Schriftstücke hängen durch, wenn der Ordner nicht gefüllt ist und verstauben. Das umsomehr, als die Deckel des Ordners leicht auseinander sperren, wenn sie nicht seitwärts durch andere Ordner eingeengt stehen.
5) Die dicke Metall-Mechanik bietet Rostgefahr, wie an den an die Archive abgelieferten Beständen eindrucksvoll in Erscheinung tritt.
6) Die Ordner bedürfen sehr dicker Deckel, um stehen zu

können. Die dafür verwendete Pappe kann es an Alterungsbeständigkeit bei weitem nicht mit den für die Aktendeckel der Liegehefter verwendeten Sorten aufnehmen. Viele weisen schwerere Schäden auf oder sind wohl ganz zusammengebrochen, wenn die Archive sie übernehmen.

Neue Modelle suchen einigen der Nachteile zu begegnen.

Der von der Heftmechanik verursachte tote Raum wird beseitigt, indem die sperrigen Metallbögen durch den Vorderdeckel, in dem zwei entsprechende mit Metall gerahmte Löcher eingelassen sind, hindurchreichen.

Mit diesem Verfahren wird zugleich ein anderer Effekt erzielt: durch 2 Nocken, die an den Metallbögen angebracht sind, wird der Vorderdeckel bei Verschluß festgehalten. Das Aufklappen des Deckels wird dadurch verhindert, der Ordner erhält festen Halt und wird standhaft, auch wenn er nicht durch benachbarte andere Ordner gestützt wird.

Nachteilig ist, daß weitere Metallteile erforderlich werden.

(e) <u>Spiralbindung.</u>

Die Heftung erfolgt durch eine Metallspirale, die durch eine große Anzahl von kleinen Löchern hindurchgezogen wird. Neuere Modelle benutzen Kunststoffverzahnungen und haben das System fortschrittlich weiter entwickelt. Besonders bequem ist das Umblättern.

Das Schriftgut ganzer Registraturen läßt sich auf diese Weise nicht bewältigen. Wohl aber kann die Technik für bestimmte einzelne Zwecke sehr dienlich sein. Vor allem in privaten Schriftgutführungen kommt spiralgebundenes Schriftgut relativ oft vor.

(f) <u>Vorteile und Nachteile der mechanischen Heftung</u> (ausführlich bei II Q 12 c 2).

Die Vorteile der mechanischen Heftung sind:

1) Der Inhalt der Komposition wird beweglich.

Die einzelnen Schriftstücke können an beliebiger Stelle entnommen und eingefügt werden. Bei der Fadenheftung ist das technisch nicht möglich.

2) Die Akten können leicht umgebildet werden. Folgende Maßnahmen, die dem Registrator in der Zeit fadengehefteter Akten größte Umstände verursachten, machen keine Mühe:
   a) Unterteilung zu dick anschwellender Betreffserien,
   b) Auflösung von Betreffakten zu Einzelfallakten oder Herausnahme bestimmter Einzelfallakten, die zu dick anwachsen,
   c) Bildung von Teilfallakten, wenn das Kettengespinst unübersichtlich wird.
   d) Nachträgliche Vereinigung von Kompositionen, wenn die Erwartung großen Anwuchses nicht erfüllt wurde.
3) Personalersparnis eines besonderen Aktenhefters.

Als Nachteil stehen gegenüber:

1) Es ist keine Gewähr für Vollständigkeit mehr gegeben. Bei der Fadenheftung ist sofort erkennbar, wenn etwas herausgenommen wurde: durch lose Fäden am Rücken, durch nicht benützte Heftlöcher sowie durch die Störung des Rhytmus der Fadenheftung.
2) Es ist keine Gewähr gegen unerlaubte nachträgliche Einschübe gegeben. Die Fälscher versuchen sehr oft, etwas in die Akten einzuschmuggeln.
3) Die Rostgefahr.

(5) Schaltakten.

(a) Die Umbettung des Schriftgutes zwischen Liegeheftern und Stehordnern.

Verfolgen wir die Entwicklung, die zur Umbettung des Schriftgutes zwischen Liegeheftern und Stehordnern führte.

1) Es gab Registraturen, die nur Liegehefter in Flachablage benutzen. Der Vorteil bestand nur in der Hefterleichterung. Die Benutzung der mechanischen Liegehefter auf dem Schreibtisch ist leidlich bequem.
Im übrigen bestanden die Gewohnheiten der fadengehefteten Liegehefter fort: die Lagerung erfolgte in Regal- oder Schrank-Fächern. Es waren Aktenschwänze erforderlich; die Entnahme war durch darüberliegende Akten behindert.

2) Es gab und gibt Registraturen, die nur Stehordner benutzen. Der Vorteil besteht in der Hefterleichterung und in der buchmäßigen Aufstellung, die einen bedeutenden Fortschritt darstellt.
Erhebliche Nachteile stehen, wie wir ausgeführt haben, dem gegenüber:
Die dicke Heftmechanik ist ungeschickt zu handhaben, sie hat, wenn der Inhalt nur wenige Blätter ausmacht, Ausreißen, Verstauben und Schiefhängen der Schriftstücke zur Folge; die nicht voll ausgenutzten Ordner erfordern viel Raum, auf dem Schreibtisch ist der Stehordner unhandlich.

3) Um die jeweiligen Vorteile zu nutzen und die Nachteile zu vermeiden, schritt man zu einer Kombination von Liegeheftern und Stehordnern in der gleichen Registratur.
Für die kurrenten Fälle werden Liegehefter angelegt, die für den Sachbearbeiter bequem zu handhaben sind. Sobald die Fälle abgeschlossen sind, wird das Schriftgut aus dem Liegehefter in Stehordner überführt oder "umgebettet", wodurch eine praktische Registraturaufstellung ermöglicht wird.
Wird ein Akteninhalt erneut kurrent, wird er wieder zurück in einen Liegehefter überführt.
Das Umbettungsverfahren ist technisch sehr schwierig; die Schriftstücke müssen möglichst en bloc von den metallenen Heftstreifen des Hefters abgenommen und ebenso auf die entsprechenden stärkeren Heftvorrichtungen des Ordners überführt werden. Dabei gerät die Masse, die während der Oberführung

keinen Halt hat, leicht ins Rutschen, so daß sich die Heftlöcher verschieben. Dann muß mühsam Blatt für Blatt umgeheftet werden. Die Gefahr, daß einzelne Blätter nicht mit von der neuen Heftung erfaßt werden, ist groß.

4) Vorsatzblatt, Halbdeckel.

Das Schriftgut verliert bei der Umbettung aus dem Liegehefter seinen Aktendeckel, der den Titel trug. Im Stehordner würde also das Schriftgut mehrerer Liegehefter ohne Trennung und ohne Titel aufeinander folgen. Andererseits ist der Liegehefter durch Beschriftung mit einem Titel nach der Entnahme des Schriftgutes unbrauchbar für Aufnahme anderen Schriftgutes.

Dieser Mißstand führt zur Erfindung:

a) des ambulanten Vorsatzblattes, das
   1) den Titel trägt und mit umgebettet wird,
   2) als Trennung zwischen dem Schriftgut verschiedener Liegehefter, deren Inhalt im Stehordner vereint ist, dient. Zu diesem Zweck sind die Vorsatzblätter größer als DIN A4, evtl. erhalten sie Taben.
   3) Um den Dienst als vorderer Deckel beim Liegehefter und als Trennblatt im Stehordner leisten zu können, muß das Vorsatzblatt aus dünner schmiegsamer Pappe oder widerstandsfähigem Papier bestehen. Zum Unterschied vom Schriftgut wird es gefärbt.

b) des Halbdeckels an der Vorderseite des Liegehefters, d.h., daß der vordere Deckel nicht mehr den ganzen Band überdeckt, sondern nur das linke Drittel, etwa 10 cm. Dieser Deckelrest wird jetzt nicht mehr mit Titel und Signatur versehen; das alles wird auf das Vorsatzblatt geschrieben. Der Halbdeckel gibt die Sicht auf dessen Beschriftung frei.

(b) Die Vierlochheftung.

Die Vierlochheftung wurde erfunden, um die Schwierigkeiten und Gefahren der Umbettung zu beseitigen. Je zwei der Löcher halten bei der Umbettung das Schriftgut im Verbande. Die Oberführung wird durch besondere technische Einrichtungen weitgehend mechanisiert, so daß ein Entgleiten oder Ausheften einzelner Schriftstücke unmöglich gemacht wird.

Ein weiterer Vorteil der Vierlochheftung besteht darin, daß die Entnahme und Einheftung eines Schriftstückes an jeder beliebigen Stelle des Hefters erfolgen kann, ohne daß der Verband von dessen Inhalt dabei gelöst oder gefährdet wird.

Ein Nachteil ist es, daß anstatt der zwei nun vier Löcher in das Schriftstück gestanzt werden müssen und damit der Nachteil der Lochung noch vermehrt wird.

(c) Schalthefter.

Auch die Vierlochheftung hat trotz aller Verbesserung und Sicherung des Umbettungsverfahrens noch manche Unbequemlichkeiten an sich und ist noch nicht ideal zu nennen.

Sie wird durch eine wichtige neue bürotechnische Erfindung abgelöst.

Diese vermeidet jegliches Umbetten; der einmal hergestellte Kompositionsverband bleibt unangetastet dauernd bestehen; der Liegehefter wird als Ganzes in den Stehordner überführt, d.h. die Hefter werden durch Anbringung von Einrichtungen außen an ihrem Rücken so eingerichtet, daß sie in die Stehordner eingeheftet werden können, so wie sie sind. Halbdeckel und Vorsatzblätter haben nun ihren Sinn verloren. Der "Schnellhefter" wird auf diese Weise allerdings für anderweite Verwendung unbrauchbar.

Mehrere Verfahren sind allmählich entwickelt worden.

Bezeichnung.

DIN 821 (Sept.1952) unterscheidet zwei Arten:

1) "Einhängehefter", die in die vertikalen Stehordner eingehängt werden, wobei die verschiedenen Arten der Technik nicht unterschieden werden.
2) "Hängehefter", die nicht in Stehordner "eingehängt" werden, sondern lateral in Schatullen hängen, wie eine Kartei zu benutzen ist.

Die beiden Bezeichnungen sind zwar richtig, aber recht unglücklich, weil sie von Außenstehenden leicht verwechselt werden. Von einer Bürofirma (Herdegen) werden sie als Unter-bzw. Zwischenordner bezeichnet. Da der Ausdruck "Ordner" den Stehordnern vorbehalten ist, wäre "Zwischenhefter" besser und durchaus brauchbar.

"Schalthefter".

Es gibt keine zusammenfassende Bezeichnung der Industrie für Einhänge- und Hängehefter. Diese beiden Bezeichnungen passen auch schon nicht mehr ganz für neue Erfindungen (nämlich die Pendelhefter). Sie werden sämtlich im folgenden unter der Bezeichnung "Schalthefter" zusammengefaßt, um damit die Möglichkeit und Absicht zu kennzeichnen, die Hefte beliebig an dem durch eine Systematik oder Reihung bestimmten Platz einzuschalten.

(c1). "Einhängehefter".

Die Liegehefter erhalten also eine Vorrichtung, daß sie ohne weiteres als Ganzes in einen Stehordner überführt und zwar eingehängt werden können. Es sind zwei Haupttypen entwickelt worden, die Ösenhefter einerseits und die Feder- sowie die Haken- (Bajonett-, Schlitz-) Hefter andererseits.

(c2) "Ösenhefter".

Die technische Überführung des ganzen Hefters mit seinem Deckel in den Stehordner erfolgt durch Anbringung eines schmalen aber widerstandsfähigen Pappstreifens mit Lochung (Ösen) außen am Rücken des Schnellhefters. Dieser wird dadurch um 2 cm breiter+).

+) s.Abb.17 Seite 41

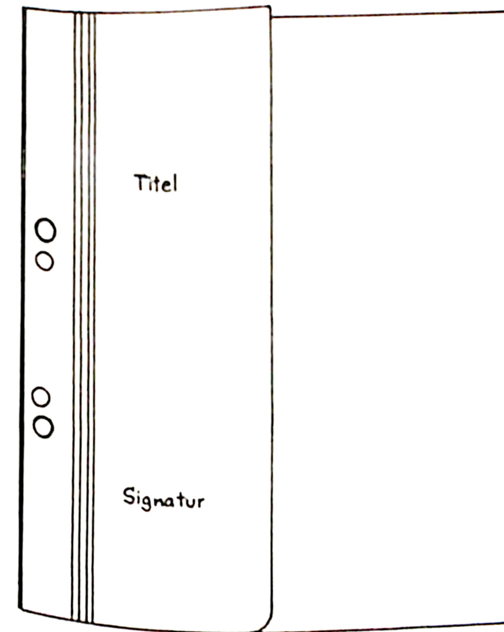


Abb.17. "Ösen-Hefter" (S.40).

2 Ösen sind mit Metallrand verstärkt; zwei weitere, nicht verstärkte, ermöglichen Vierlochheftung. Der Vorderdeckel ist verkürzt. Der Restdeckel soll den Titel und die Signatur tragen.



Abb.18. Heftmechanik (S.43).

Die Heftmechanik ist aus Blech gestanzt. Für die Schaltung im Ordner sind die vier Löcher vorgesehen, die natürlich auch eine Einschaltung in einen Ordner mit nur 2 Bügeln gestatten.

Die Metallstreifen am linken Rand werden hochgebogen, um das Auffädeln der Schriftstücke zu ermöglichen, dann wieder zurückgebogen, um diese festzuhalten.

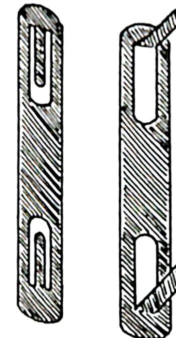


Abb.19. Heftmechanik (S.43).

Die Heftmechanik ist aus Blech gestanzt.

Die Metallstreifen in den beiden ovalen Öffnungen dienen aufgerichtet zum Auffädeln der Schriftstücke. Sie werden dann wieder zurückgebogen, um diese festzuhalten.

Die Schaltung geschieht durch die Heftlöcher der Schriftstücke und durch die ovalen Öffnungen hindurch. Die Heftlöcher dienen zugleich zur Auffädelung und zur Schalt-Befestigung.

Eine Einschaltung des Hefters in den Ordner ist an jeder gewünschten Stelle möglich. Die Handhabung ist überaus einfach. Der Referent erhält bequeme Liegehefter; der Registrator kann sie in Stehordner abstellen.
Die Lösung erscheint ideal.

Da jetzt der Aktendeckel dauernd beim Inhalt verbleibt und mit ihm zusammen in den Stehordner eingeschaltet wird, erübrigen sich das Vorsatzblatt und der Halbdeckel. Tatsächlich kehren die Schalthefter wieder zum Volldeckel zurück.
Aber die Tradition bewirkt oft die Beibehaltung der jetzt technisch zwecklosen Halbdeckel mit Vorsatzblättern. Eine Materialersparnis gegenüber dem vollen Deckel läßt sich auf diese Weise nicht erzielen. Wohl aber ist eine Wiederverwendung des Hefters möglich, wenn der alte Inhalt vernichtet wird und das Vorsatzblatt den Titel und die Signatur trug.

Es ergeben sich zwei andere Gründe, Materialeinsparungen an den Deckeln der Ösenhefter vorzunehmen:
1) Der Stehordner mit seinen dicken Deckeln schützt die Schalthefter-Inhalte bei ihrer Aufstellung in der Registratur.
2) Die Kapazität der Schalthefter ist begrenzt, ihr Umfang dementsprechend dünn, das Schutzbedürfnis geringer. Dementsprechend hat der Schalthefterdeckel keine starke Schutzfunktion mehr. Diese Chance wird zu Materialeinsparungen benutzt. Der Deckel wird reduziert.

Die Etappen der Reduzierung des Deckels sind folgende:
1) Der Ganzdeckel: Der Aktendeckel hat volle Vorder- und Rückseite.
2) Der Halbdeckel: Die Vorderseite des Deckels wird auf ein Drittel reduziert; darauf stehen Titel und Signatur. Ein Vorsatzblatt ist nicht erforderlich.
3) Der Heftrücken: Vorder- und Rückseite sind jeweils

auf ein Drittel reduziert. Auf dem vorderen Drittel stehen der (meist gekürzte) Titel und die Signatur.
4a) Der Heftstreifen, in ganzer Höhe von DIN A4. Nur noch ein Stichwort (anstelle des Titels) hat darauf Platz. Zuweilen wird der Heftstreifen oben um 2 cm verlängert, ragt also im Stehordner hervor. Darauf wird das Stichwort angebracht.
4b) Der Heftstreifen wird auch in der Höhe und zwar auf 10 bis 15 cm reduziert.
5a) Die reine Heftmechanik aus Metall bleibt übrig mit Ösen und metallischen Heftstreifen.
5b) Die Heftmechanik wird noch weiter reduziert. Die Ösen und die metallischen Heftstreifen rücken zusammen+).

Die Vorteile sind evident:
1) Die Kosten für die Hefter mit reduzierten Deckeln oder für die nackten Heftmechaniken sind sehr gering.
2) Der Fortfall der Deckel verringert den Umfang der Schriftgutmasse.
3) Die Schalthefter ohne Deckel lassen sich zu mehreren in Umlauf- oder Unterschriftenmappen einlegen und so bequem handhaben.

Folgende Nachteile ergeben sich:
1) Das Schriftgut ist ohne Deckel außerhalb des Stehordners ungeschützt; im Stehordner ist es nur dann gesichert, wenn eine Mehrzahl von Sachakten sich gegenseitig stützt und ein Durchhängen und Verstauben verhindert.
2) Die Schalthefter ohne Deckel haben keinen Platz für den Titel.
Als Gegenmaßnahme werden verwendet:
a) Es werden Vorsatzblätter, meist Halbblätter (DIN A5 quer) wieder eingeführt, um den Titel

---
+) s.Abb.18 u.19. Seite 41

aufzunehmen.

b) Der Titel wird bis auf ein einziges Stichwort reduziert; dieses Stichwort wird auf den oben verlängerten Heftstreifen angebracht, oder es werden, bei Reduzierung auf die nackte Mechanik, solche Streifen aus dreimal gefaltetem Papier vorgeheftet, die oben herausragen und das Stichwort tragen.

(c3) "Haken"-("Feder"-, "Bajonett"-, "Schlitz"-) Hefter.

Die Schalthefter mit Ösen haben immer noch die Unbequemlichkeit, daß man die Stehordner-Mechanik öffnen muß, um den Hefter zu entnehmen oder einzuschalten. Das Einschalten an gehöriger Stelle ist z.T. schwierig. Eine neue Erfindung erübrigt die ganze schwerfällige Stehordner-Heftmechanik, das Hauptärgernis der Sachbearbeiter wie der Archive.

Es verbleiben lediglich zwei feste Metallbögen, die nicht mehr geöffnet werden können und müssen.

Die Hefter werden nicht mehr mit Ösen, sondern durch Haken eingehängt, die durch eine eingebaute Feder oder durch besondere Form der Haken Halt gewinnen.

"Haken"-("Feder"-) Hefter.

Die Einhängung erfolgt, wie gesagt, nicht durch Ösen, sondern durch zwei Haken, die eine Öffnung der Stehordnerbügel erübrigen+).

Der obere Haken hat eine Feder, die stark genug ist, um den unteren Haken an den Stehordnerbügel heranzuziehen und so den Hefter fest einzuhängen.

Beim Herausnehmen und Einhängen muß man den Hefter ein wenig nach unten ziehen, so daß die Feder nachgibt und der untere Haken frei wird.

Die Haken sind spitz und können verletzen. Ansonsten ist die Mechanik flach und auf dem Schreibtisch kaum zu bemerken.

+)s.Abb.20 Seite 45



Abb.2o. Halterung eines Haken-Hefters (S.44).

Die obere offene Öse wird nach oben (in den Rücken hinein) gedrückt, wenn man sie in den oberen Bügel des Stehordners einfügt und dann den Hefter nach unten zieht. Dann ist der Zugang der unteren (festen) Halböse frei, um in den unteren Bügel des Stehordners eingefügt zu werden. Die zurückdrückende Feder hält den Hefter fest.

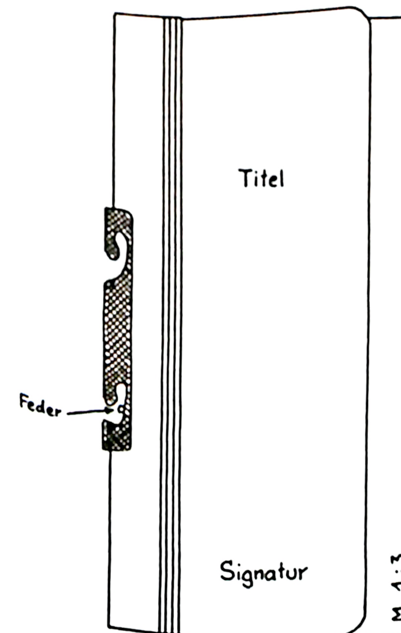


Abb.21. "Bajonett-Hefter" (S.46).

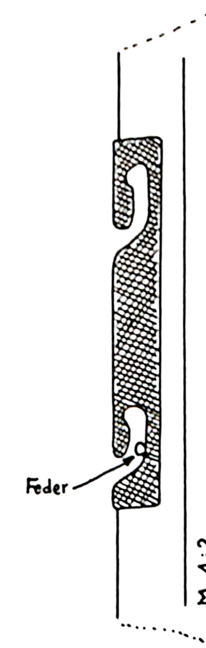


Abb.22.

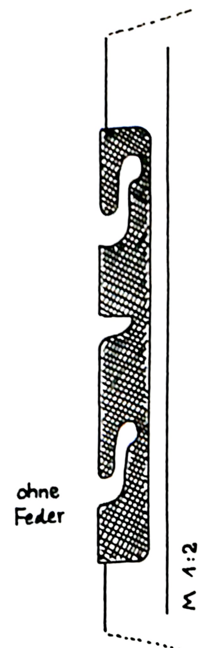


Abb.23.

Abb.22. Halterung eines Bajonett-Hefters mit Feder (S.46).

Die kleine Feder wird durch den Druck beim Entnehmen und Einhängen des Hefters zurückgedrückt. Sie hält den Hefter in den Schlitzen.

Abb.23. Halterung eines Bajonett-Hefters ohne Feder.

Die Form der Schlitze genügt, um den Hefter auf den Bügeln des Stehordners zu halten. Ein Riegel kann alle Hefter im Ordner sichern.

"Bajonett"- oder "Schlitz"-Hefter.
Die Haken, nunmehr abgerundet und nicht mehr gefährlich, werden durch eine besondere Führung so eingerichtet, daß der Hefter hängen bleibt. Eine zusätzliche schwache Feder verstärkt den Halt+).
Es ist leider viel Metall für die Mechanik erforderlich.

Andere Modelle bringen die Feder am unteren Haken an oder benutzen andere Blockierungs-Einrichtungen.

Die anspruchsvollere und deshalb kostspieligere Feder- oder Haken-Einrichtung steht einer Deckel-Reduzierung entgegen. In der Regel sind die Deckel der Hakenhefter beiderseits vollseitig, nicht selten aber ist die Vorderseite des Deckels reduziert, um eine Wiederverwendung bei Kassation des Inhalts zu ermöglichen.

(c4) Strukturelle Auswirkungen; Begünstigung der Einzelfall-Aktenbildung.
Mechanische Einhängehefter haben eine begrenzte Aufnahmefähigkeit, diese wird noch stärker eingeengt bei Reduzierung der Deckel der Ösenhefter oder gar bei Verwendung der nackten Heftmechanik.
Damit wird eine konsequente Einzelfall-Aktenbildung ermöglicht, ja geradezu aufgenötigt, ebenso die Aufteilung zu stark anwachsender Einzelfallakten in Teilfallakten.
Betreffserien stehen mit den Schaltakten, insbesondere den Ösenheftern mit reduzierten Deckeln, technisch im Widerspruch. Auch für die Bildung von Betreffakten besteht kein Anlaß mehr, wenn für einen aus wenigen Schriftstücken oder gar aus einem einzigen bestehenden Einzelfall ein billiger Hefter gewährt werden kann. So werden Personalakten wenigstens in Betreffakten mit speziell begrenzten Bereichen (Anstellung, Urlaub, Erkrankungen, Abordnungen) aufgeteilt.
Die Möglichkeit, beliebig viele Einzelfallakten ohne jede technische Behinderung und ohne Rücksicht auf Kosten bilden zu können, bedeutet das Ende des Kompromisses, der den Charakter der klassischen Sachaktenregistratur prägt. Fortan beherrschen Einzelfall- und Teilfallakten die Lage, nur selten untermischt mit dünnen Betreffakten.
Die Zahl der Kompositionen der ersten Stufe muß sich bei diesem Verfahren entsprechend erhöhen, in der Regel verzehnfachen.
Da stellte sich dann heraus, daß ein anderer Umstand, der einst den Kompromiß verursacht hatte, nicht beseitigt ist: jeder Einzelfallaktenband muß einen Titel erhalten, und dieser soll auch in das Repertorium eingetragen werden. Das bedeutet zehnfach vermehrte Arbeit. Und das Repertorium erhält einen ebenfalls zehnfach vermehrten Umfang. Der Vorteil würde dadurch bei weitem aufgewogen sein.
So führt die Konsequenz dahin, die Aktentitel nicht mehr in das Repertorium einzutragen und sich damit zu begnügen, die Titel der Stehordner zu vermerken. Davon wird noch zu handeln sein (II Q 14d).
Ohnedies führte die Reduzierung des Aktendeckels zur Beschränkung der Titel, die gar keinen Platz mehr finden. Ein Stichwort muß genügen. Wir lernten die Verfahren, dies Stichwort anzubringen, kennen.

+) s.Abb.21/22/23 Seite 45

Die Stehordner als 2. Kompositionsstufe.
Der Stehordner wird zur "Komposition" zahlreicher Einzelfallakten. Er repräsentiert technisch eine höhere Kompositionsstufe, deren erste durch die Vereinigung der Schriftstücke zu Akten dargestellt wird.
Der Stehordner entspricht damit der Funktion des Faches, das ja auch als nächst höhere technische Einrichtung die Komposition der ersten Stufe, nämlich die Akten, aufnimmt.
Aber der Stehordner ist mobil und damit dem Fach weit überlegen.
Die Titel solcher Stehordner entsprechen einem Be-

treffserien- oder Untergruppen-Titel. Da ja im Repertorium klassischen Stils die Betreffserien nur mit ihrem Titel aufgeführt und die darin vereinten Einzelfälle nicht genannt wurden, so ergab sich von selbst die Anregung, auch die im Stehordner vereinten Einzelfälle nicht mehr im Aktenverzeichnis aufzuführen.

(c5) "Hängehefter".

Eine andere Erfindung schlägt einen völlig neuen Weg ein; sie beseitigt den Stehordner gänzlich.
Die Hefter werden nicht mehr vertikal in Ordner, sondern lateral, mit dem Rücken nach oben, in Schatullen eingehängt.
Die Aufhängung erfolgt vermittels zweier Haken, die oben und unten am Rücken des Hefters angebracht sind, bei vertikaler Lage sich dementsprechend an beiden Seiten befinden, und die an zwei Leitschienen in der Schatulle eingehakt werden können.
Die Haken sind meist leicht entfernbar. Beim verbreitetsten Modell stellen sie die beiden Enden einer beweglichen Schiene dar, die durch den Rücken des Hefters gezogen und die bei Vorlage beim Sachbearbeiter entfernt wird, um Verletzungen an den Haken zu vermeiden. Entnahme und Wiedereinfügung der Schiene erfolgen mühelos. Die Aufhängung erfolgt mit der Titelseite zum Beschauer; er könnte aber den Titel auf dem querhängenden Deckel schlecht lesen. Deshalb wird außen auf dem Rücken des Hefters ein sogenannter "Reiterfalz", ein etwa 2 cm hoher Pappstreifen angebracht, ähnlich dem Rückenstreifen der Ösen- und Hakenhefter.
Auf diesem Reiterfalz werden parallel zum Aktenrücken und somit lesbar für den Benutzer der Aktenschatulle Titel und Signatur geschrieben.
Zuweilen ist ein Plastikschutz über den Reiterfalz gelegt, unter dem der Titelstreifen eingelegt wird. Dieser Streifen kann dann mit der Schreibmaschine geschrieben werden.
Auf dem Rückenstreifen können noch Reiter wie bei

einer Kartei aufgesetzt werden.
Die Hängehefter können außer in Schatullen auch in besonderen Wagen und Wägelchen, ja sogar in Schreibtischeinsätzen einzeln und en bloc eingebracht werden.
Die Büroindustrie hat weitere unterschiedliche Modelle hervorgebracht, von denen hier einige erwähnt seien.
Bei einem Modell erfolgt die Aufhängung mit fester, unbeweglicher Stahlschiene, die durch einen darüber geklemmten Plastikstreifen dazu eingerichtet ist, einen schmalen maschinengeschriebenen Signaturstreifen und farbige Leitmarken festzuhalten. Daran ist auszusetzen, daß die auftragende Stahlschiene mit ihren gefährlichen Haken auf dem Schreibtisch des Sachbearbeiters störend wirkt.
Ein anderes Modell arbeitet ebenfalls mit fester Stahlschiene, aber die Haken sind aus Plastik und können leicht entfernt und wieder angebracht werden. Aber der Stahlrücken bleibt beschwerlich.
Die bisher genannten Modelle sehen für die Aufhängung Hefter von nicht zu starkem Umfang vor. Es wurden aber auch Einrichtungen geschaffen, um Kompositionen vom Umfang und mit der Heftmechanik eines Stehordners hängend bewahren zu können. Die Haken sind zu Trägern verbreitert, die der Breite des Ordner-Rückens entsprechen. Sie sind beweglich und können für die Benutzung durch den Sachbearbeiter nach innen in den Rücken hinein verschoben werden.
Eine andere Neuerung, die nicht auf die Hängehefter beschränkt ist, sondern auch bei anderen Schnellhefterarten eingeführt wurde, soll hier nur erwähnt werden: sie ersetzt die metallene Heftmechanik durch Plastik. Davon wird in anderem Zusammenhang gehandelt werden.

Beurteilung der Hängehefter.

Die Vorteile sind erheblich:
1) Große Bequemlichkeit bedeutet der Fortfall des

Stehordners. Das Einstellen und Einhängen der Hefter am gehörigen Platz ist sehr bequem und sehr viel leichter als beim Kombinat Stehordner-Einhängehefter.

2) Die Nachschlagmöglichkeit ist so bequem wie bei einer Kartei. Das bedeutet eine große Erleichterung beim Aufsuchen der einzelnen Akten.(Im Stehordner ist das Aufsuchen der Hefter nicht so leicht und die Entnahme ungeschickter).
3) Es können auch in den Hängeheftern durch Einhängehefter Untereinteilungen im Schaltverfahren stattfinden.
4) Die Aufhängung übt einen eisernen Zwang aus, alles festzuheften. Lose eingelegte Blätter darf es nicht geben. Sie würden auf den Boden der Schatulle fallen, wo sich denn auch stets einzelne Schriftstücke finden.

Die Nachteile sind ebenfalls erheblich:

1) Mangelnde Raumausnutzung.
   Die Kartei verlangt eine Einsichtnahme von oben. Damit sind der Hängeregistratur Grenzen in der Höhe gesetzt. Die Raumnutzung ist deshalb mangelhaft. Die Firma Regis hat 330 m Hängeakten in 170 Stellmeter mit Stehordnern Modell 3 untergebracht.
   Als Gegenmaßregel wurde die Einrichtung geschaffen, daß die obersten Schatullen beim Herausziehen sich schräg nach unten neigen, um Einsicht zu gewähren. Bequem ist das Verfahren nicht, abgesehen davon, daß die Hängeakten durch die Neigung zusammenrutschen und das karteimäßige Blättern unmöglich wird.
2) Die Unbequemlichkeit der Arbeit an den untersten Schatullen ist erheblich. Sie kann nur in Kniebeuge erfolgen.

Es mußten bessere Methoden erfunden werden, um die mangelnde Raumausnutzung zu beseitigen. Es wurde eine Einrichtung geschaffen, die automatisch die einzelne Schatulle in die gewünschte Höhe bringt. Eine kostspielege technische Anlage ist dazu erforderlich. Gleichwohl ist das System in den Bundesministerien und anderwärts eingeführt.

Wenn man nicht derart anspruchsvolle technische Einrichtungen einsetzen kann und will, dann ergibt sich zwangsläufig der Schluß, daß die Kapazität der Hängehefter-Einrichtung begrenzt ist. Sie ist hervorragend gut geeignet für kleine Bestände, die mit wenigen Schatullen auskommen, die weder zu hoch noch dicht über dem Fußboden angebracht werden.

In diesem Sinne verdient die Beurteilung der Hauptregistratur durch die Firma Regis Interesse:

1) Die Hängeregistratur ist geeignet für "zahlreich anfallende Einzelakten" mit jeweils sehr begrenztem Schriftgut. "Wo aber General- und Spezialakten Jahre oder Jahrzehnte hindurch Benutzung finden, ständig erweitert werden und darüber hinaus mehrfach unterteilte Beilagen haben, ist die oft sinnvolle und für bestimmte Akten zweifellos sehr geeignet Hängeregistratur fehl am Platze".
   Die Hängemappen werden nämlich in diesem Falle weit über ihr Fassungsvermögen vollgepackt. Die Folge ist:
   a) Textverdeckung beim Aufschlagen der gepreßt vollen Hängehefter.
   b) Beschädigung des Hängehefters.
   c) Schwierige Entnahme und Wiedereinheftung einzelner Schriftstücke.
2) Die über die mangelnde Raumausnutzung gegebenen Zahlen wurden oben schon mitgeteilt.

(c6) <u>"Pendelhefter".</u>
Die mangelhafte Raumausnutzung der Hängeregistratur hat zu einer anderen Entwicklung geführt, die diesen Mangel vermeidet. Die Methode arbeitet in folgender Weise:+)
1) Die Hefter werden lateral vermöge einer mit einem Haken versehenen Metallvorrichtung an ihrem Rücken aufgehängt.
2) Die Aufhängung erfolgt an einer Profilstande, die in einem Schrank quer zum Beschauer angebracht ist, und zwar durch eine Pendelbewegung.
   Zuweilen ist hinter der Profilstange eine zweite ange-

+) s.Abb.24a/24b Seite 52



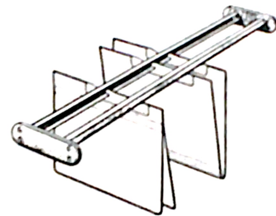


Abb.24b

Abb.24. Pendelhefter (Lateral-Hängung) (S.51).

a) Hänge-Einrichtung am Rücken des Hefters

b) Pendelhefter an den Schienen

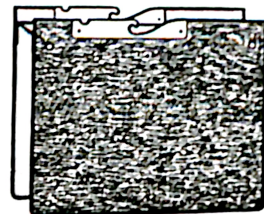


Abb.25. Ordner als Pendelhefter (Lateral-Hängung) (S.53).

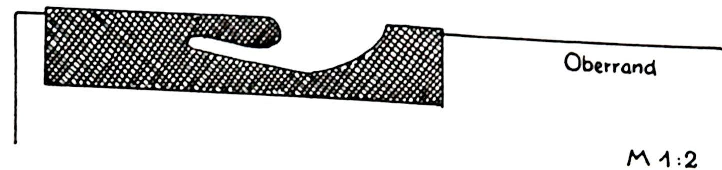


Abb.26. Pendelhefter (Vertikal-Hängung) (S.53). Hänge-Einrichtung am Oberrand des Hefters.

bracht, gegen die der Rücken des hängenden Hefters schlägt, um dadurch Halt zu bekommen und nicht frei zu pendeln.

3) Durch diese Art der Aufhängung kommt die Schmalseite des Hefters zum Beschauer.

4) Die Signaturen sind seitlich, senkrecht am unteren Aktenrand angebracht. Oder es wird ein eigener vom Beschauer unmittelbar lesbarer Signaturrand angebracht.

5) Die Hängevorrichtung ist in 39 cm tiefen Regalen oder Schränken angebracht. Sie kann deren normale Höhe ausnutzen. Es sind zahlreiche mehr oder weniger stark abweichende Modelle entwickelt worden.

Zuerst einmal können auch Ordner so aufgehängt werden+). Selbst Taschen für lose Schriftstücke sind vorgesehen. Auch eine vertikale Pendelaufhängung wurde konstruiert++). Da die Seitenlochheftung beibehalten wurde, muß sich das Schriftgut bei ungenügender Pressung durch benachbarte Hefter durchhängen und stauchen.

Beurteilung der Pendelhefter.

Die Vorteile sind:

1) Bessere Raumausnutzung in der Höhe als bei Hängeheftern.
2) Keine große Unbequemlichkeit bei den unteren Gefachen.
3) Offene Regale sind leichter als Schatullen zu benutzen; die Entnahme und Einordnung ist einfach.

Die Nachteile sind:

1) Die Titel sind nicht sichtbar anzubringen. Die Einrichtung, sie am unteren Rand so anzubringen, daß sie bei Aufhängung von außen sichtbar sind, hat den Nachteil, daß die Titel nur mit geneigtem Kopf zu lesen sind. Meist begnügt man sich deshalb mit den Signaturen; aber auch sie sind so oder so schlecht anzubringen.

+) s. Abb.25 Seite 52
++) s. Abb.26 Seite 52

2) Die dicke metallene Pendelmechanik mit ihren Ecken kann nicht vom Hefter entfernt werden und stört auf dem Schreibtisch. Sie ist auch für archivische Konservierung nicht tragbar.

(d) Standmappen.

(d1) Laterale Standmappen.

Die Hängeregistratur bietet die Vorteile des karteimäßigen Nachschlagens, erfordert aber ein Spezialmobiliar. Man hat versucht, den gleichen Vorteil zu erreichen, ohne die Akten zu hängen+).

Der hintere Deckel wird versteift und erhält an seinem rechten Rand eine starke Verdickung, die als Fuß dient und den lateral aufgestellten Hefter trägt. Auf dem Rücken erscheint der von den Hängeheftern her bekannte Reiterfalz, der den Titel und die Signatur trägt.

Der Vorteil ist, daß keine Haken mehr erforderlich sind. Der Nachteil ist der klobige Fuß, der fest mit dem Hefter verbunden ist und auf dem Schreibtisch stört. Die Raumausnutzung ist womöglich noch schlechter als bei der Hängeregistratur. Zwar werden nicht mehr Spezialschatullen mit Hängeschienen erfordert, es genügen oben offene Tröge. Aber auch bei ihnen kann die Höhe nicht ausgenützt werden, und die unterste Schicht kann nur in Kniebeuge benutzt werden.

(d2) "Vertikalhefter".

Im Normblatt DIN 821 werden "Vertikalhefter" vorgestellt++). Die Bezeichnung ist nicht zutreffend, denn die Akten werden auf die Seite gestellt, also lateral. Im Gegensatz zu den Standmappen stehen die Akten auf dem Rücken. Wenn nicht eine starke Pressung von den benachbarten Heftern ausgeht, öffnen sich die Hefter oben und der Staub fällt zwischen die aufgefächerten Schriftstücke.

+) s. Abb.27 Seite 58
++) s. Abb.28 Seite 58

(e) Kartons zur Vertikalstellung der Hefter.

Verschiedene Bürofirmen haben Kartons auf den Markt gebracht, die jeweils eine Anzahl von Heftern aufnehmen und in vertikaler Stellung halten+).

Da die Kartons zum Beschauer hin nur ein Drittel der Höhe der Hefter bedecken, so sind deren Rücken frei. Die Rücken der Hefter sind 1 bis 1 1/2 cm breit und tragen die Titel, die aber nur bei seitlich geneigtem Kopf gelesen werden können.

In gleichem Sinne wurden Kartons (der Firma Regis) entwickelt um Schnellhefter und fadengeheftete Akten buchmäßig stehend aufstellen zu können. Diese Kartons sind allerdings nicht gedacht, eine ganze Registratur auf diese Weise zur Schaltregistratur umzubauen. Gemeint war und ist wohl vielmehr, einzelne Aktenbände, insbesondere fadengeheftete, die noch kurrent sind, in die Stehordner-Reihe einfügen zu können.

Daher wird der Karton auch in Altfoliohöhe geliefert.

(6) Lose Akten.

Im Folgenden wird die Technik der Vereinigung loser Normakten-Schriftstücke behandelt.

(a) Bündel, Standmappen, Streckmappen, Red Tape, Pakete.

Die Tradition und alte Gewohnheit sind imstande, die Aktenbildung der nunmehr in Format und Beschriftungsweise genormten Schriftstücke zu verhindern. Die alte Form der Bündelung, die wir schon bei der Kompositionstechnik der ungenormten Schriftstücke behandelt haben (II K 7 a 2 d) lebt zähe fort. Aber kleine technische Verbesserungen stellen sich ein, um die Faltung zu vermeiden und die Schriftstücke in Flachlage ausgebreitet komponieren zu können. Das Normformat ermöglicht erst recht eigentlich durch die Blockbildung der aufeinandergelegten gleichgroßen Schriftstücke eine Paketierung. In der nachfolgenden Aufzählung sollen die verschiedenen im Laufe der Zeit entwickelten Formen aufgeführt werden.

+) s.Abb.29 Seite 58

1) <u>Bündelung.</u>

Die begriffliche und terminologische Klärung, was unter einem Aktenbündel zu verstehen ist, wurde bereits durchgeführt (II K 2 C 1). Hier handelt es sich um die bei der Bündelung genormter Schriftstücke angewendete Technik.

Die Bündelung genormter Aktenschriftstücke erfolgt vielerorts weiterhin ohne Nutzung des Normvorteils; die Schriftstücke werden nach wie vor gefaltet. Das Quart- und das Oktavformat setzen sich als Auswirkung der Normung gegenüber den ungeregelten Faltungen älterer Zeit von selbst durch (vgl. II K 7 a 2d).

Aber allmählich verbreitet sich die Praxis, die Schriftstücke auch ungefaltet und zum sofortigen Lesen ausgebreitet zu bündeln. Bei ungenormten Schriftstücken war das unmöglich gewesen. Die Normung auf Folioformat läßt das jetzt zu, allerdings nur, wenn eine größere Anzahl von Schriftstücken einen Block bildet, der die Verschnürung aushält. Zu wenige Schriftstücke würden sich rollen, wenn man sie an der Schnur anhebt und aus der Verschnürung entgleiten.

Sehr oft wird die Bündelung auf diese Weise zur Komposition der 2. Stufe, indem mehrere Einheiten der 1. Stufe zusammen gebündelt werden, um einen handfesten Block zu bilden.

<u>Schnallengurt.</u>

Um den Schwierigkeiten der Bündelung im Folioformat entgegenwirken zu können, wird ein Umschlag von steifem Papier in Breite der Höhe der Schriftstücke mit eingebündelt. Bei diesem Verfahren erübrigt sich eine Verschnürung über Kreuz, zumal wenn man anstatt des Bindfadens ein breiteres Band nimmt. Die Praxis erwirkt so beinahe automatisch den Übergang zu einem Schnallengurt+). Aus der Bündelung ist eine Umschnürung geworden.

+) s.Abb. 30 Seite 58

2) <u>Bündelung zwischen Pappen:</u>

Mehr Schutz und Halt gewährt das Verfahren, oben auf und unten unter den Block steife Pappen aufzulegen. Das hatte man auch schon bei den Bündeln gefalteter Schriftstücke getan+).

Dies Verfahren hat sich bis in unsere Tage gehalten. Im schwedischen Archivdienst werden derartige Deckel mit Verstärkung der Stellen, die von der Verschnürung berührt werden, und mit Titelschürze in genormter Aufmachung verwendet.

3) <u>Standmappen.</u>

Der Übergang zur Standmappe liegt nahe. Sie besteht aus zwei Deckeln und einem schmiegsamen Rücken, der die Deckel verbindet. Der Rücken wird häufig aus Leinen, das mit Papier beklebt wird, hergestellt. Verschlußbänder halten die Deckel zusammen++).

Diese Mappen sind zur buchmäßigen Aufstellung bestimmt. Sie erhalten dementsprechend auf dem Rükken Titel und Signatur.

Über Mappen, die zur Flachablage dienen sollen, wird noch gehandelt (II K 7 b 6 b).

Im weiteren Verlauf der Entwicklung wird eine Schutzklappe an der offen bleibenden Seite angebracht, später auch oben und unten, so daß der Schriftgutblock allseitig geschützt ist.

Schwierigkeiten bereiten derartige Mappen, wenn sie in großer Zahl nach gleichem Maß gefertigt sind. Sehr dünne und sehr dicke Kompositionen passen dann nicht hinein und ergeben Schwierigkeiten, wie man an manchen Beispielen in Archiven beobachten kann.

4) <u>Streckmappen:</u>

Der Mißstand, daß die Standmappen mit gleichbreiten Rücken nicht recht zu den von Komposition zu

+) s.Abb.31 Seite 58
++) s.Abb.32 Seite 58

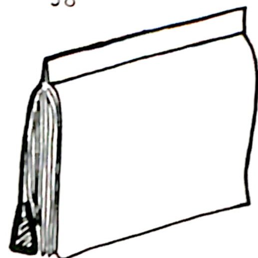


Abb.27.

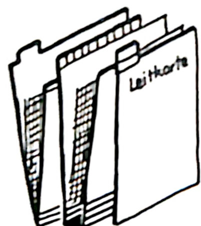


Abb.28.

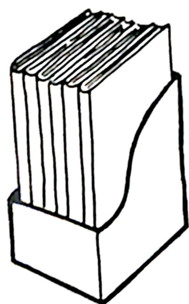


Abb.29.

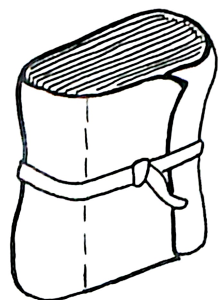


Abb.3o.

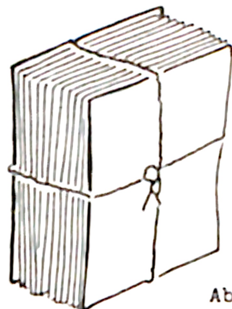


Abb.31.

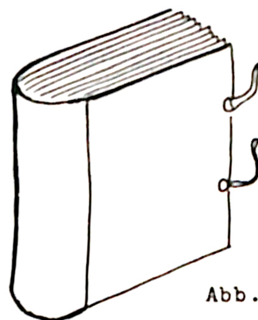


Abb.32.

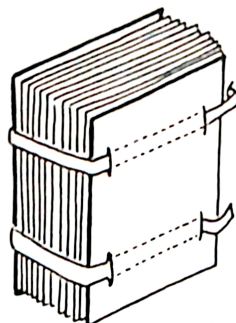


Abb.33.

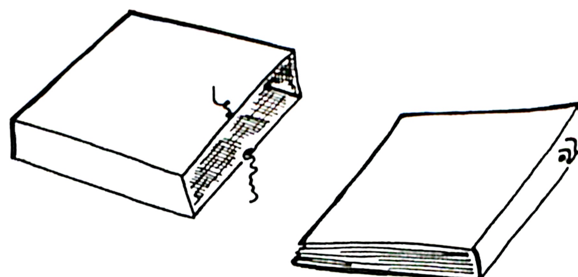


Abb.34.

Legenden zu den Abbildungen 27-34

Abb.27	Laterale Standmappe
Abb.28	Laterale Standmappe (sog. "Vertikalhefter")
Abb.29	Kartons zur Vertikalstellung der Hefter (Hefter mit verbreitertem Rücken)
Abb.30	Bündelung durch Schnallengurt und mit Umschlag
Abb.31	Bündelung über aufgelegte Pappen
Abb.32	Standmappe mit Rücken und Verschlußbändern
Abb.33	Streckmappe. Die Verschlußbänder sind durch die oben und unten aufgelegten Pappen hindurchgezogen und ermöglichen Anpassung an den jeweiligen Umfang des Schriftgutes
Abb.34	"Slide-Box"

Komposition schwankenden Umfang schicken wollen, hat zur Erfindung der "Streckmappen" geführt. Sie sind je nach dem Umfang des Inhalts veränderlich. Der einfachste Typ der Streckmappen besteht aus zwei Deckeln von dicker Pappe. Zwei Bänder werden durch je zwei Schlitze auf den beiden Deckeln hindurchgezogen und auf der rechten Seite verknüpft. Je nach Umfang werden dabei die Bänder stärker oder weniger stark angezogen +). Die Streckmappen werden in der Regel buchmäßig aufgestellt. Es kann auch zwischen den beiden Deckeln ein flexibler Rückenschutz angebracht werden, der aber nur an einem Deckel befestigt werden darf, um der unterschiedlichen Dicke der Komposition Rechnung tragen zu können. Die weitere Entwicklung geht auch hier zu allseitigen Schutzklappen.

5) In den USA wird in Archiven die <u>Slide-Box</u>++) häufig verwendet. Der Deckel mit den Schriftstücken wird in einen auf einer Seite offenen entsprechend großen Karton gesteckt und durch Bänder darin festgehalten. Ein Rückengriff ermöglicht seine bequeme Entnahme. Die Aufmachung ist sehr anspruchsvoll, aber nicht flexibel genug angesichts der unterschiedlichen Dicke der Kompositionen.

6) <u>Red Tape:</u>
Im angelsächsischen Bereich wurden (und werden z.T. noch) die Akten mit einem roten Band über Kreuz gebündelt. Dieses Red Tape wurde geradezu zum Sinnbild der Aktenwelt. Ein "Red Tapist" ist ein Aktenmensch, ein Bürokrat.
Die Schriftstücke werden in starkes Papier eingehüllt oder zwischen zwei lose Deckel gelegt. Von dieser Grundform geht eine vielgestaltige Entwicklung aus, z.B. werden die Schriftstücke zuerst auf einer steifen Pappe durch metallische Aufspießung an der oberen linken Ecke befestigt (wie in

+) s.Abb.33 Seite 58
++) s.Abb.34 Seite 58

II K 7 b 2 e beschrieben). Die Pappe mit den darauf befindlichen Schriftstücken wird in einen Aktendeckel eingelegt, der aber durch eine breite, nach innen geschlagene Klappe auch die rechte Seite stützt. Ein Red Tape durch zwei Schlitze durch die Rückseite des Deckels gezogen, umschnürt das Ganze.

7) <u>Paketierung:</u>
Die Übergänge von Folioakten-Bündel zur Paketierung sind fließend (vgl.II K 2 c). Von einer Paketierung erwartet man, daß das Schriftgut allseitig ringsum mit einem entsprechend großen Bogen Packpapier umschlagen und verschnürt wird, genauso wie man es bei einem Postpaket gewohnt ist.
Dies Verfahren ist selbstverständlich zu allen Zeiten für Schriftgut verwendet worden. Wenn Schriftstücke im genormten Folioformat in größerer Zahl zum Block vereint sind, eignet sich die Methode sehr gut zur Verwahrung. Sehr lästig wird sie aber, wenn das Schriftgut benützt werden soll. Die Erfahrung der Archivare auf Aktenböden hat gezeigt, daß mangelnde Sorgfalt die Pakete nach Benutzung nicht mehr gehörig schließt, zumal das Packpapier vielleicht schon morsch geworden ist. Auch ist die Unsitte festzustellen, daß bei ungenügender äußerer Beschriftung Teile der Umhüllung aufgerissen werden, um Einblick zu erlangen, da das Aus- und Wiedereinpacken zu beschwerlich ist.
Die Preußische Archiv-Paketierung war ursprünglich für lose Betreffserienakten gedacht. Sie besteht aus zwei genormten Teilen: der Hülle und der "Schürze". Die Breite der Hülle entspricht der Höhe der Schriftstücke. Sie deckt das Schriftgut nur von vorn, hinten und den Seiten. Oben bleibt es ungeschützt, unten wird die Schürze, in Breite der Schriftstücke, vor den Block mit eingeschnürt. Auf ihr werden der Inhalt und die Signatur angegeben.

Der "Bund" der badischen Archive vereint mehrere dünne Kompositionen, die in Flachlage gebündelt sind, nochmals zusammen durch Verschnürung.

(b) Büschelung.

Die begriffliche und terminologische Klärung, was mit Büschelung gemeint sein soll, wurde bereits durchgeführt (II K 2 c 3). Die Voraussetzung einer brauchbaren Büschelung ist, daß die Schriftstücke im Format genormt sind. Mit der Bezeichnung "Aktenbüschel" wird demzufolge ausgesagt, daß die genormten Schriftstücke plan, entfaltet und lesegerecht aufeinander in einem Umschlag oder Aktendeckel liegen.

Eine Verschnürung des Aktendeckels oder Umschlags ist nicht erforderlich. Findet sie statt, um ein Entgleiten von Schriftstücken nach den Seiten zu verhindern, so wird dazu nur ein sehr dünner Bindfaden benötigt. Eine Verwechslung mit einem Bündel planliegender Schriftstücke, bei dem die Verschnürung wesentliches Moment ist und eine andere Funktion hat, ist nicht gut möglich, obgleich die Übergänge naturgemäß fließend sind.

In der nachfolgenden Aufzählung sollen die verschiedenen im Lauf der Zeit entwickelten Formen aufgeführt werden.

1) Die Schriftstücke werden durch einen Umschlag d.h. durch einen unbeschriebenen Bogen Papier gleichen Folioformats zusammengehalten. Der Umschlag kann eine Signatur, ein Stichwort als Inhaltsangabe oder einen wichtigen Aktentitel erhalten.
2) Das zweite Blatt des letzten Schriftstückes wird, wenn die dritte und vierte Seite außer der Adresse keinen Text enthalten, nach vorm umgeschlagen und dient so als Umschlag für die Komposition. Es kann eine Signatur, ein Stichwort über den Inhalt oder einen Aktentitel erhalten.

3) Das erste Schriftstück der Komposition dient als Umschlag für alle nachfolgenden, die eines in das andere eingelegt werden. Wenn die Texte auf die dritten oder vierten Seiten übergreifen dann macht ihre Lesung in chronologischer Folge entsprechende Schwierigkeiten.
4) Nach Erfindung des falzfähigen leichten Aktendeckels wird dieser zum Zusammenhalt der losen Schriftstücke anstelle des weniger stabilen Papierumschlags eingesetzt.
5) Da die Schriftstücke durch den Deckel nicht allseitig festgehalten werden, wird der rückseitige Deckel so vergrößert, daß eine Klappe damit gebildet werden kann, die nach vorn umgeschlagen wird und das Hinausgleiten nach der rechten Seite verhindert.
6) Die Konsequenz führt zur Anbringung von gleichartigen Klappen oben und unten, so daß das Schriftgut allseitig festgehalten wird. Die Mappe ist fertig, sie ist zum Liegen eingerichtet und unterscheidet sich dadurch von den Standmappen, die schon beschrieben wurden (II K 7 b 6 a 3).
7) Neuerdings werden Plastiktaschen, die an 2 oder 3 Seiten geschlossen sind, zur Büschelung loser Schriftstücke eingesetzt. Sie lassen die einliegenden Kompositionen erkennen und ermöglichen es deren erste und letzte Seite zu lesen.

Die Büschelung vermöge eines Umschlages und Deckels erlaubt nur Kompositionen geringen Umfanges, bietet sich also für Einzelfall- und Teilfallakten an. Die Liege-Mappen lassen auch umfangreichere Aktenbildung zu.

Da die Aktenbüschel so dünn sind, werden sehr oft mehrere von ihnen technisch durch Bündelung oder Paketierung in einer Komposition der zweiten Stufe zusammengefaßt.

(c) Kartons zur Vereinigung loser Schriftstücke.

Die Betrachtung der Unterbringung loser Schrift-

stücke in Kartons wird über den Kanzlei- oder Registraturbereich hinausgreifen. Es werden auch die von Archiven zu diesem Zweck benutzten Kartons mitbehandelt, wobei zu beachten ist, daß die größeren Archivkartons auch für die Lagerung formierter Akten (geheftet oder gebündelt) und sogar von Amtsbüchern verwendet werden.
Die nachfolgende Aufzählung soll die im Lauf der Zeit entwickelten Formen aufführen.

1) Zweiteilige Kartons.

Zuerst sollen die Kartons gemustert werden, in denen die Schriftstücke in Flachlage gelagert werden.
Die Konservierung loser Schriftstücke ist in Flachlage wesentlich günstiger als bei vertikaler Stellung, wobei sie fest zusammengepreßt werden müssen, damit sie sich nicht stauchen. Bei den zweiteiligen Kartons handelt es sich um eine handelsübliche Form, aus zwei Teilen bestehend; Unterteil und Deckel sind nicht fest verbunden; der Deckel wird über den Unterteil gestülpt, er reicht zumeist bis an den unteren Rand; dies erhöht beim Übereinanderstapeln die Stabilität.
Es werden verschiedene Modelle in den Archiven eingesetzt. Einige verwenden Metallklammern und Metallecken, andere sind zur Vermeidung von Rost ausschließlich geklebt. Auch in der Höhe sind erhebliche Unterschiede zu beobachten. Alle Modelle erfordern Entnahme der Kartons aus dem Regal, wenn sie geöffnet werden sollen, schon gar wenn zwei oder mehr aufeinander gestapelt sind. Das ist sehr lästig.
Beispiele bieten das Nationalarchiv in Paris und eine Anzahl deutscher Staatsarchive.

2) Einteilige Kartons.

Es sind ebenfalls Kartons in handelsüblicher

Form. Der Deckel ist nicht gesondert, vielmehr wird der Karton auf der Oberseite durch vier sich übereinanderlegende Klappen verschlossen, die mit dem Körper des Kartons fest verbunden sind.
Derartige Kartons werden in den Federal Record Centers in USA benutzt.
Auch diese Kartons müssen aus dem Regal entnommen werden, wenn das Schriftgut benutzt werden soll.

3) Kartons mit Fallklappen.

Um eine Entnahme von Schriftgut zu ermöglichen,
ohne den Karton aus dem Regal entnehmen zu müs-
sen, wurde eine Öffnung an der dem Gang zu ge-
wandten Seite ermöglicht, in dem diese als
Fall-Klappe eingerichtet wurde. Sie fällt her-
aus, wenn man den an der Rückseite am Körper
des Kartons befestigten und mit nur schmalem
Rand versehenen Deckel des Kartons etwas anhebt,
so daß ein vorderer Rand die Klappe freigibt.
Der obere Deckel wird zur Füllung und Entnahme
des Schriftgutes direkt nicht mehr benötigt;
seine Funktion ist jetzt die des Riegels für
die Fallklappe.
Das ist praktisch, aber die Stabilität der Kar-
tons und ihre Stapelfähigkeit wird beeinträch-
tigt.

4) Stapelkartons.

Bei dem eben geschilderten Verfahren hat der obere Deckel des Kartons nur noch die Funktion des Riegels für die Seitenklappe, aber er bringt eine Minderung der Stabilität des oben und an den Seiten geöffneten Kartons mit sich. Seine Stapelfähigkeit ist gefährdet. So mußten andere Modelle entwickelt werden, die eine Öffnung an der dem Beschauer zugewandten Seite gestatten, aber einen beweglichen oberen Deckel vermeiden.

Es wurden die Stapelkartons erfunden.
Die obere Seite ist dabei fest mit dem übrigen Körper des Kartons verbunden. Dieser kann überhaupt nur noch durch die Fallklappe geöffnet werden. Diese wird nicht mehr durch einen Dekkelrand, den es hier ja nicht mehr gibt, in Verschlußstellung gehalten, sondern durch eine leichte Klemmung oder eine andere Mechanik.
Die Entnahme kann geschehen, ohne daß der Karton aus dem Regal oder seiner Stapelung entfernt wird, in dem jeder Karton an der Schauseite eine Öffnungsklappe hat.
Die Fallklappe ist bei größeren, höheren Kartons regelmäßig an der Schmalseite angebracht, da es anders die Rücksicht auf die Stabilität nicht gestattet. Bei niedrigeren Kartons aber wird auch eine breite Seite als Fallklappe eingerichtet.
Da die Klappen eine Entnahme des Schriftgutes ermöglichen, ohne daß der Karton selbst bewegt werden muß, so eignet sich das System hervorragend dazu, die Kartons übereinander zu stapeln. Sie werden so stabil gebaut, daß zahlreiche Schichten übereinander angebracht werden können, ohne daß die untersten unter der Last zusammenbrechen.
Durch besondere Vorkehrungen, durch Zapfen, Stifte und Ösen, wird erreicht, daß die gestapelten Kartons nicht verrutschen können sondern einen festen Block bilden.
Die Technik der Stapelkartons wird fortlaufend verfeinert. So kann man einen zweiten inneren, oben offenen Karton an einem außen angebrachten Griff herausziehen; dabei wird die Fallklappe selbsttätig geöffnet und beim Hereinschieben ebenso wieder geschlossen.
Die Stapelung bildet nunmehr die ganze Wand bedeckende, schrankartig anmutende Aufbauten.

Tatsächlich haben sie die Funktion von Schränken übernommen, denn die Komposition wird durch den eingeschobenen mobilen inneren Karton zusammengehalten.

5) Kartons zur Stehablage.

Groß ist die Zahl der Modelle von Kartons, die die vertikale Bewahrung von Schriftstücken ermöglichen. Als Beispiel ist die "Omnibox" der schwedischen Archive geeignet. Der Karton ist völlig metallos. Er wird ungefaltet geliefert und nimmt, solange er noch nicht benötigt wird, in dieser Form sehr geringen Raum ein. Durch ein sehr einfaches Verfahren wird er bei Bedarf zurecht gefaltet. Da er für die Stehablage gedacht ist, muß er nicht stapelfähig sein. Deshalb gewährt ihm die Faltung genügend Stabilität. Das ist alles sehr praktisch.
Das schwedische Modell wurde in Deutschland weiterentwickelt. Das Bundesarchiv benutzt diesen Typ.
Deutsche Firmen haben "Lochlos-Ordner" konstruiert, womit ungeheftetes Schriftgut in äußerlich der gleichen Form wie die Stehordner, die zum Heften eingerichtet sind, aufgestellt werden kann. Damit sich das Schriftgut bei nicht ganz gefülltem Ordner nicht staucht, müssen schwerfällige Drahtbügel den Halt sichern. Auch sonst sind derartige Modelle durch umfangreiche Metallteile höchst schwerfällig und auf keinen Fall archivfähig.

Im angelsächsichen Bereich gibt es verschiedene Typen von Kartons zur Bewahrung von Kompositionen loser Schriftstücke. Die Silverag-Storage-Box, die in den südafrikanischen Archiven benutzt wird, hat die dem dortigen Format der Schriftstücke entsprechende Größe für Alt-Folio. Die Größe des Kartons erfordert in den meisten

Fällen eine Büschelung der Schriftstücke in Aktendeckeln, um Stauchungen zu vermeiden.

Auch in den amerikanischen Archiven ist die laterale Stehablage in Kartons sehr beliebt. Ober 50% der Archive verwenden sie ausschließlich, 25% bedienen sich auch der Horizontal-Verwahrung.

Das Schriftgut wird lateral auf eine Langseite gestellt. Die Kartons stehen mit einer Schmalseite, an der ein Griff angebracht ist, zum Gang. Sie öffnen sich aber mit einer Klappe. Das ist nur möglich, wenn sie aus dem Regal entnommen sind.

Die Gefahr, daß sich das Schriftgut staucht, wenn der Karton nicht voll gefüllt ist, ist nicht zu leugnen. Eingeführte Metallfedern zur Stütze erscheinen nicht archivfähig. Aber die Handhabung der Kartons beim Lagern und Entnehmen ist bequem.

Konservierungsgründe lassen diese Methode nicht als gut geeignet erscheinen.

Die meisten der vielfältigen Modelle für Vertikalablage sind auch für die Lateralablage geeignet und eingerichtet.

(d) Hänge-Einrichtungen für lose Akten.

Nachdem sich in Deutschland weithin die systematische Sachaktenregistratur durchgesetzt hatte, werden die Akten geheftet, und lose Akten bilden nur eine gelegentliche Ausnahme. Immerhin kommen sie vor, und so mußte die Büroindustrie dafür besondere technische Einrichtungen schaffen, um sie auch ungeheftet in eine Hängeregistratur aufnehmen zu können. Im westlichen Ausland, wo man in der Tradition der Serienakten beharrt, bilden lose Akten nicht eine gelegentliche Ausnahme in einem sonst gehefteten Bestande, vielmehr sind die Akten in der Regel unge-

heftet, und es mußten Einrichtungen geschaffen werden, ganze Schriftgutkörper in dieser Form zu verwahren, ohne sich der Vorteile des Schaltverfahrens zu berauben.

1) Tragmappen.

An sich bietet es keine technische Schwierigkeit,
in derselben Weise wie die gehefteten Hängehefter
auch lose Akten zur Aufhängung einzurichten. Es
müssen dann allerdings für das einzelne Aktenbü-
schel jeweils zwei tragende Schienen mit je zwei
Haltern benutzt werden, um dazwischen eine flexi-
ble Tragmappe wie eine Hängemappe aufzuhängen, in
die die Aktenbüschel mit dem Rücken nach unten
eingelegt werden. Auch für dicke Kompositionen
wurden Hängeeinrichtungen konstruiert. Die Trag-
mappe besteht aus starken Pappen und einem waage-
rechten Boden dazwischen, ganz nach Art der Ord-
ner. Derartige "Hängesammler" vermögen mehrere Ak-
tenbüschel zugleich zu tragen.
Auch laterale Pendelhefter lassen sich in gleicher
Weise für lose Akten einrichten+).

2) Hängemappen.

Bei andern Modellen werden Mappen nach Art der zur
Flachablage dienenden Modelle (vgl. II K 7 b 6 b
Nr.6) verwendet und selbst unmittelbar zur Aufhän-
gung eingerichtet. Sie werden mit Reiterfalz und
Hängeschiene mit Haken versehen und so eingehängt.
Bei schwerem Inhalt dürfte die untere Klappe der
Mappen kaum auf die Dauer dem Druck standhalten,
sondern nachgeben.
Diesem Mangel zu entgehen, sind andere Mappen mit
zwei Hängeschienen versehen worden.

3) Französische Hängeregistratur.

Wie oben ausgeführt, mußte die französische Büroindustrie für ganze Registraturen mit losen Akten

+) s.Abb.35 Seite 70

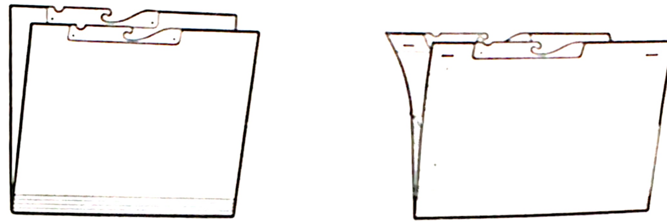


Abb.35. Pendelaufhängung für lose Akten (S.69).

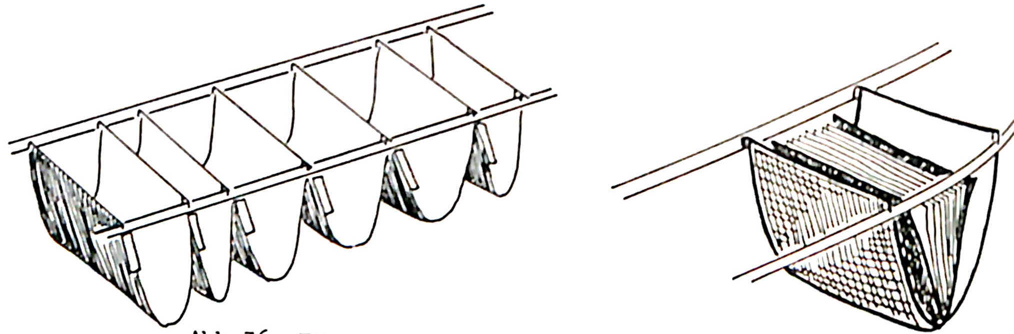


Abb.36. Hängeeinrichtung für lose Akten (S.71).

Die Hängetaschen sind an den Schienen beweglich aufgehängt und können dem jeweiligen Umfang der eingelegten Aktenbüschel angepaßt werden. Die Aktenbüschel werden mit dem Rücken nach unten eingelegt.

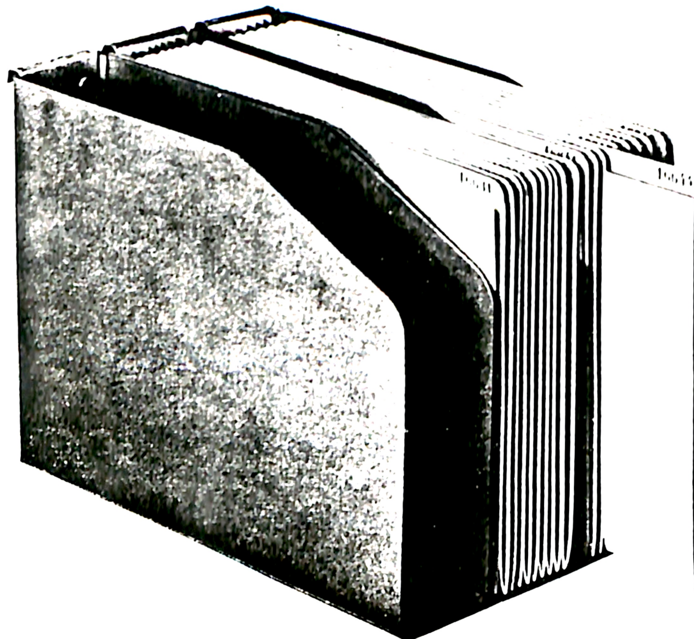


Abb.37.
Hänge-Trog
("Hänge-Sammler")
(S.71).

Einrichtungen schaffen, die sich den Vorteil des Schalt-Verfahrens zu Nutze machen. Sie hat dafür Hängeregistraturen entwickelt, die aus Reihen von nebeneinander angebrachten Tragetaschen nach Art der Hängemappen bestehen+).

Die Tragemappen hängen mit einer Schmalseite nach vorn, mit ihren beiden breiten Seiten an Schienen, die harmonikaartig seitwärts verschoben werden können, um die Entnahme bzw. das Einlegen in einer gewünschten Mappe zu erleichtern. Die Anordnung der Mappen ist also nicht dieselbe wie bei einer Kartei; vielmehr zeigt die eine Schmalseite nach vorn, ähnlich wie bei den Pendelhängern. In einem Regal sind je nach Breite 30 oder mehr solcher Hängemappen nebeneinander und 5 oder 6 Reihen übereinander untergebracht.

Dementsprechend ist die Anbringung eines Titels oder einer Signatur sehr erschwert. Sie erfolgt ähnlich wie bei den Pendelakten, auf schmalen 8 cm langen Streifen, die zwischen den Mappen angebracht sind.

Die Schriftstücke werden nicht unmittelbar in die Mappen eingelegt, sondern gebüschelt in einem (nicht sehr starken) Aktendeckel, den Rücken nach unten. Auf diese Weise fächern sich die Akten oben auf, und Staub und Licht können eindringen.

4) Hänge-Tröge.

Wie bei dem französischen Verfahren werden die Schriftstücke in Aktendeckeln gebüschelt und mit dem Rücken nach unten in Einrichtungen eingelegt, die die Funktion der französichen Tragmappen wahrnehmen. Es sind Kartons oder "Tröge", die oben und vorn offen sind und selbst mit Hilfe einer metallischen Vorrichtung mühelos in ein Gerüst eingehängt und wieder daraus entnommen werden können++).

+) s.Abb.36 Seite 70
++) s.Abb.37 Seite 70

Mehrere Firmen haben unterschiedliche Typen auf den Markt gebracht. So wurde auch die Pendelaufhängung in diesen Dienst gestellt.

Alle Systeme leiden daran, daß die Anbringung von Titeln und Signaturen wie bei den Pendelheftern Schwierigkeiten bereitet.

(e) Standmappen für lose Akten.

Die in Aktendeckeln gebüschelten Akten werden nicht in Regalen aufgehängt, sondern in Trögen, die auf dem Fußboden stehen, nach Art der Standmappen karteimäßig aufgestellt.

Titel und Signatur können an einem oben herausragenden Teil des Deckels angebracht werden. Die Tröge stehen in langen Reihen unmittelbar hintereinander, so daß die Benutzung nicht wie bei einer Kartei, sondern vom seitlich freigelassenen Gang her erfolgt.

Die Raumverschwendung ist gewaltig; dementsprechend sind die Wege bei der Benutzung überaus lang. Sie werden dadurch etwas verkürzt, daß in den Gängen Schienen gelegt sind, auf denen rollende Stühle sehr schnell fortbewegt werden können.

In dieser Weise ist die Registratur der Renault-Werke in Paris eingerichtet.

Auch die Akten des Internationalen Arbeitsamtes in Genf (ILO) sind als Lateral-Standmappen eingerichtet. Das Loch in der oberen linken Ecke, das nach englischem Muster zur Aufpsießung dient, gerät bei der Lagerung nach links unten, was natürlich nicht günstig ist.

(7) Klebebindung, Aktenschweißen.

Wie wir sahen, wird die Lochung der Schriftstücke als Mißstand empfunden. Die Klemmhefter, die dem Obel abhelfen sollen, leiden an anderen Beschwernissen.

Deshalb lenkte sich das Augenmerk auf die Klebedichtung ("Lumbecken").

Aber ihr Einsatz in einer lebenden Registratur ist so gut wie unmöglich. Sie kann ihre großen Dienste nur bei abgeschlossenen Kompositionen leisten.

So verschiebt sich die Fragestellung dahin, ob nicht lose Akten, die als nicht mehr kurrent in die reponierte Registratur überführt oder an das Archiv abgegeben werden, mit Klebebindung gebunden werden sollen.

Die Frage, ob Klebemittel alterungsbeständig sind oder nicht, ist nicht entscheidend. Großen Schaden können die Klebemittel nicht anrichten. Ob die Archive das Verfahren bei losen Akten anwenden sollen, ist eine Frage, die bei der Ordnungslehre zu behandeln ist.

Das "Aktenschweißen", das die Bindung durch Erhitzung von Polyaethylen: Suprathen erzielt, würde, da einzelne Blätter an den Block angeschweißt werden, eher für den laufenden Dienst in der Registratur geeignet sein. 3 bis 5 mm Heftrand werden durch die Heftung blockiert. Der verwendete Kunststoff ist archivfähig.

Inzwischen ist auch ein Gerät konstruiert worden, das Stapel von Schriftstücken von 0,3 bis zu 7 cm global schweißt.

Dies wäre weniger für die Registraturen als für die Archive interessant.

L. Die erste Kompositionsstufe: Komposition der Einträge zu Amtsbüchern.

Wir haben Buch-, Schriftstück- und Karteieinträge unterschieden (II G 1). Hier soll vornehmlich die Komposition der Bucheinträge betrachtet werden, weil durch ihre Komposition Einheiten entstehen, die zu weiterem Aufbau und zu eigenständigen Schriftgutkörpern führen. In gleicher Weise, aber nach abweichenden, durch die besondere Form bedingten Regeln bauen sich auf den Einträgen, die zu Rollen komponiert werden, eigene Schriftgutkörper auf.

1. "Amtsbücher". Arten und Terminologie.

a. Arten und generelle Bezeichnung der Amtsbücher.

Je nach der Sphäre, in der die Bücher entstehen, können wir (analog zu "Amtsschreiben", "Geschäftsschreiben" und "Privatschreiben") drei Arten der Buchführungen unterscheiden:

1) Amtsbücher,
2) Geschäftsbücher,
3) Privatbuchführungen.

Es fehlt eine für alle drei Kategorien gültige Bezeichnung. Es wird neuerdings dafür einfach "Bücher" gesagt, was im Archivinventar wohl kaum mißverstanden werden wird. Der Ausdruck ist aber nur innerhalb dieses gedanklichen Rahmens unmißverständlich verwendbar.

Besser empfiehlt sich "Kanzleibücher", aber die privaten Buchführungen setzen nicht notwendigerweise eine formierte "Kanzlei" voraus. Indessen wird man, wie bei dem Ausdruck "Kanzleischriftgut", der ja auch das private Schriftgut gleicher Natur mitbezeichnen soll, weil keine bessere Vokabel vorhanden ist, auch hier verfahren dürfen.

In der Regel können wir indessen von "Amtsbüchern" sprechen, weil sie der bedeutendste Vertreter des Genus sind. Aus ihnen erwachsen die großen "Amtsbuchregistraturen", deren Struktur noch eingehend untersucht werden wird (II M). Die geschäftlichen Buchführungen haben nicht in gleichem Maße große Organismen entstehen lassen, und die privaten weit weniger.

So kann pars pro toto gelten, da in der Regel eben die Erscheinungen dieses einen Teils gemeint sind, die bei den beiden anderen Kategorien nicht gleichermaßen ausgeprägt vorkommen.

Die französischen Archivare haben in der Vokabel "registre" eine Bezeichnung für die Komposition der Einträge. Die Definition in Elzevier's Lexikon der Archivterminologie gibt erwünschten Aufschluß (1964 S.7. Nr.13 und S.6 Nr.12):

1) un registre, au sens juridique et diplomatique du terme, est un volume dans lequel des actes ou des comptes ont été enregistrés, par transcription ou par analyse.
2) "Un registre au sens général" ist gleichzusetzen mit "documents reliés, dans la description matérielle d'un fonds". Es hat ungefähr den gleichen Sinn wie "volume, mais le terme volume est principalement réservé aux bibliothèques".

b. Besondere Bezeichnung der Amtsbücher.

Es gibt unzählige Namen und Bezeichnungen für Amtsbücher, allgemeine und besondere. Die Bedeutung der meist althergebrachten Termini ist einem ständigen Wandel ausgesetzt, sie ist dementsprechend nach Zeit und Ort sehr verschieden und kann geradezu gegenteilige Sinngebungen erhalten.

Es gibt indessen eine Anzahl sinnvoller Bezeichnungen, die eine bestimmte Funktion nennen, die auch heute noch richtig verstanden werden und die deshalb in der archivischen Fachsprache verwendbar sind:

Geschäftstagebuch,
Hypothekenbuch,
Währschaftsbuch,
Grundbuch,
Kassentagebuch usw.

Ihre Bedeutung haben in etwa bewahrt:

Repertorium ("Findbuch", von reperire, wiederfinden).
Inventarium (von invenire, finden; "Verzeichnis dessen, was vorgefunden wurde").
Diarium ("Tagebuch"; das gleichbedeutende griechische εφημερίσ bezeichnete als terminus technicus das "Amtstagebuch".)
Computus (Rechnung)

Kataster (vom griechischen κατὰ στίχον = "nach der Reihe";, daraus wird das Substantiv κατάστιχον lateinisch katasta, so im 15.Jh. in der päpstlichen Kanzlei; cadastre u.ä. in Westeuropa).

Liber (eigentlich "Bast", dann "Buch").

Andere althergebrachte Bezeichnungen sind in ihrer Bedeutung verblaßt oder haben ihren Sinn gewandelt:

Register)
Protokoll) von beiden wird noch genau gehandelt.

Katalog (vom griechischen κατάλογοσ,καταλέγειν= "aufzählen")

Directorium

Index (von index = "Anzeiger", "Verzeichnis", "kurze Inhaltsangabe").

Album (die geweißte Schreibtafel).

Pinacidium (πίναξ= "Tafel"; πινακίδιον = "Täfelchen", "Schreibheft").

Die Archivare und Kanzleijuristen des 16. und 17.Jh. liebten es, ihre klassische Gelehrsamkeit durch ausgefallene Bezeichnungen des von ihnen verwalteten Schriftgutes unter Beweis zu stellen. Dabei kam es nicht immer darauf an, daß die alte Vokabel wirklich sinngemäß zu dem paßte, was damit bezeichnet wurde.

Andere, nach der besonderen Funktion gegebene Bezeichnungen, wie sie in den deutschen Landschaften seit dem 15.Jh. in Fülle auftauchen, sind nicht immer mehr verständlich, weil sie entweder auf eine Sprachprovinz beschränkt oder seitdem ganz verklungen sind. Der Historiker, der ihre Bedeutung erfassen will, hat damit einige Schwierigkeiten, etwa bei den Bezeichnungen: "Bede-Bücher", "Morgen-Bücher", "Gült-Bücher", "Aufdingsbücher", "Schicht- und Teilungsbücher", "Uffrufs-Bücher", "Insatz-Bücher", "libri phlegiorum" (Vormerkbuch für Bürgschaften, in Venedig) usw. Die Zahl solcher Bezeichnungen ist unübersehbar.

Sehr beliebt sind Bezeichnungen nach der äußeren Form, Erscheinung oder Farbe.

Althergebracht, aber in ihrer alten Bedeutung verblaßt sind

Volumen (von volvere, wälzen, rollen; gemeint ist die Papyrus-Rolle),

Rotulus (wird im Mittelalter meist noch richtig als Rolle verstanden, nimmt dann aber in der Sprache verschiedener Kanzleien andere Bedeutungen an),

Tomus (Abschnitt, das von der Papyrus-Rolle entsprechend dem jeweiligen Bedarf abgeschnittene Stück),

Codex (der Holzklotz; diesen Anblick bot eine Komposition von Holz oder Wachstafeln; dann Ausdruck buchmäßiger Bindung im Gegensatz zur Rolle),

Tabula (Tafel, Holztafel; nimmt mancherlei Sonderbedeutungen an).

Bei allen ist die ursprüngliche Bedeutung völlig verblaßt oder ganz vergessen. Sie können alle mit dem allgemeinen Sinn von "Buch", "Band" benutzt werden, sofern ihnen nicht Sonderbedeutungen zuteilgeworden sind.

Nach der äußeren Erscheinung werden sinngerecht verwendet: "Foliant", "Das rote Buch" (z.B. "Red Book", "Black Book" im englischen Exchequer im 13.Jh.). Nach einem darauf angebrachten Sinnbild ergeben sich Bezeichnungen wie "Luna", "Hercules". Auch auffällige Wappen der buchführenden Herren dienen zur Bezeichnung.

Ganz willkürlich oder zufällig entstehen zuweilen Benennungen von Amtsbüchern. Die "Olims" des Pariser Parlaments seit 1254 werden nach dem ersten Wort, mit dem der erste Band der Reihe beginnt, benannt. Wie die große Amtsbuchserie der Fuldaer Kammer zu ihrem Namen "Rhapsodium" gekommen ist, läßt sich sinnvoll nicht erklären.

c. Register.

Die ganze üppig wuchernde Wortgruppe Registrator-registrare oder registrum, regestorium, regestoriolum, regestoria, registra (fem) ist jung. Zugrunde liegt das im klassischen Latein allein vorhandene regesta, regestorum (pluraletantum), das die Bezeichnung Verzeichnis, Katalog hat, und von

regere = zurückführen, eintragen kommt. Daraus wird ein Singular abgeleitet: regestum="liber, in quem regeruntur commentarii quivis, vel epistolae summorum pontificum". Wir erkennen in ihm die sprachliche Wurzel vom "Regest" der Diplomatiker. Es wird im Spätlatein auch im Sinne von "Schatz", "Fiscus" verwendet.

Neben die grammatikalisch richtige Form regesta-regestum tritt später eine zweite, die ein -r- eingeschaltet hat: "registrum". Noch in der Mitte des 6.Jh. ist im Griechischen ein ordnungsmäßig abgeleitetes Lehnwort ῥέγεστα oder ῥήγεστα in Gebrauch. Aber 130 Jahre später, in den Akten der 6.ökumenischen Synode von 681, heißt es bereits "registrum". Die Register Gregors I. beginnen "Incipiunt epistolae ex registro S. Gregorii papae". Allerdings kann hier die Wortform der späteren Abschrift zu Last fallen. Noch unter Innozenz III. heißt es im Original "Regesta domini Inocentii tercii pape super negotio Romani Imperii". Im 14.Jh. wird in der päpstlichen Kanzlei die authentische Reinschrift "Register" genannt.

Schließlich sei noch darauf hingewiesen, daß "registrum" auch noch die Bedeutung "Lesezeichen" hat.

Als deutsches Lehnwort erscheint Register seit dem 14.Jh. zunächst in der Gerichtssprache im Sinne einer fortlaufenden Aufzeichnung von Verhandlungen, mehr unserem Protokoll entsprechend, dann allgemeiner als fortlaufendes Verzeichnis von Zusammengehörigem.

In der Bedeutung von Inhaltsverzeichnis ist es zuerst 1531 nachzuweisen. Im übrigen hat es weiterhin den Sinn des lateinischen Vorbildes von Lesezeichen beibehalten. Es ist damit die eingelegte Schnur gemeint (Registrum campanarum = Orgelstimmenzug).

In der holländischen Terminologie bezeichnet, wie schon gesagt, Register die Endstufe des internen Schriftwerkes und

zwar nur, wenn es sich um vorher gebundene Reinschriften handelt (vgl. II H 3 b).

Die französische Definitionen lernten wir bereits kennen (vgl. II L 1 a); "registre" bedeutet Kanzleibuch sowie gebundenes Buch schlechthin.

Im heutigen allgemeinen Sprachgebrauch hat "Register" eine ganze Reihe von Sinngebungen aufzuweisen; es bezeichnet:

1) eine amtliche Buchführung schlechthin,
2) eine Buchführung mit Ius Archivi, insbesondere Standesregister, öffentliche Register,
3) ein alphabetisches Stichwortverzeichnis, gleichbedeutend mit "Index",
4) das Inhaltsverzeichnis eines Buches,
5) ein Auslaufregister, d.h. Abschriften der Texte ausgesandter Schreiben (Vatikanische Register),
6) ein Aktenverzeichnis (bei den Gerichten),
7) einen Orgelzug.

Aus diesem Grunde ist "Register" in der Archivfachsprache ohne klärenden Zusatz terminologisch unbrauchbar, mit einem solchen aber kann die sonst fehlende Aussage über den besonderen Sinn erzielt und das Wort verwendbar gemacht werden; z.B. "Auslauf-Register", "Einlauf-Register", "Vatikanisches Register" (weil der Unterrichtete weiß, daß es sich um Auslauf-Register handelt), "Standard-Register", "Öffentliche Register" usw.

Zu vermeiden ist das Wort Register als Bezeichnung eines alphabetischen Stichwortverzeichnisses; dafür ist besser "Index" zu sagen, das nicht mißverständlich ist.

d. Protokoll.

Ebenso wie "registrum" ist auch "protocollum" dem klassischen Latein fremd und eine junge Bildung. Ins Mittellateinische wurde es aus dem byzantinischen Griechisch übernommen. Πρωτόκολλον war die Bezeichnung des bestimmten Papyrusrollen vorgeklebten Blattes (griechisch: ἡ κόλλα = der Leim). Auf diesem mußte der Name des kaiserlichen Schatzmeisters der Benefizienkasse (comes largitionum), dessen Aufsicht die Papyrusfabrikation unterstand, das Datum der Herstellung und der Name des Herstellers vermerkt sein. In der 40. Novelle

Justinians wird vorgeschrieben: "Tabelliones non scribant instrumenta in aliis chartis quam his quae protokolla habent. Ut tamen protocollum tale sit, quod habeat nomen gloriosissimi comitis largitionum et tempus quo charta facta est".

Was meint die Novelle Justinians ? Mußte jede einzelne ausgefertigte Notariatsurkunde ein solches Protokoll vorgeklebt haben? Oder mußte der Notar lediglich auf Papyrus dokumentieren, das von einer Rolle mit Protokoll stammte ? Ferner ergibt sich die Frage: Darf man die Vorschrift auch auf die Niederschrift, die der Notar für sich zurückbehielt, auf seine Entwürfe oder Exempla beziehen ? Das bleibt ungeklärt.

Auch die Absicht der justinianischen Verfügung ist nicht eindeutig; zwei Möglichkeiten ergeben sich:

1) Sie war rein fiskalischer Art. Die mit Protokoll versehene Papyrusrolle fungiert in der Art wie das neuzeitliche Stempelpapier, in dem der Comes Largitionum Einnahmen daraus bezog.
2) Sie diente zur Sicherung des Urkundentextes vor Verfälschung. Wenn man voraussetzen darf, daß eine mit Protokoll eingeleitete Papyrusrolle der Qualität nach ausgezeichnet oder doch Standardware war und daß die Gleichmäßigkeit der Fabrikation Entfernungen oder Einfügungen leicht erkennen ließ, dann konnte mit der Vorschrift auch eine Sicherung der Niederschrift bewirkt werden. Eine solche Sicherung war natürlich nicht gegeben, wenn der Protokollpapyrus von jedermann erworben werden konnte.
3) Sie war bedacht auf die Gewährleistung einer dauerhaften Konservierung durch den Einsatz der besten Qualität des Schriftträgers für den vorgesehenen Rechtszweck.

Es ist möglich, daß alle drei Motive zusammenwirkten; ausschlaggebend dürfte aber doch wohl der erste Grund gewesen sein, wobei die Kontrolle der Finanzbeamten, ob der Notar wirklich das vorgeschriebene Stempelpapier benutzt hatte, sehr problematisch war, wenn nicht jede ausgestellte Urkunde ein Protokoll aufwies.

Da die Notariatsurkunde auf Papyrus zu schreiben war, der

zumindest als Rolle oder gar Stück für Stück ein Protokoll haben mußte, konnte der Ausdruck "ins Protokoll schreiben" gleichbedeutend werden mit "eine Verhandlung aufnehmen und niederschreiben". Die einzelnen Notariatsurkunden bzw. die Rolle, in die der Notar die Texte der aufgenommenen Verhandlungen eintrug, konnten dann leicht die Bezeichnung "Protokoll" annehmen. Ebenso versteht es sich, daß die Vokabel "Protokoll" schließlich auch die Bedeutung "Niederschrift einer Verhandlung" erhalten konnte. Die Aufzeichnungen in der Notariatsrolle erfolgen chronologisch; so kam auch noch die Bedeutungsvariante zustande: "Aufzeichnung in chronologischer Folge".

Diese Sinngebung wurde durch die Auffassung bestärkt, wonach das Wort ursprünglich einen Rotulus gemeint habe, an dessen erstes Blatt fortlaufend weitere, entsprechend der fortschreitenden Tätigkeit, angeklebt wurden

Im heutigen allgemeinen Sprachgebrauch hat Protokoll verschiedene Bedeutungen; es bezeichnet:

1) die Niederschrift einer Verhandlung (auch eines Vortrages),
2) eine in glaubwürdiger Form ausgefertigte Urkunde über eine Verhandlung,
3) ein Buch, in das Verhandlungsniederschriften oder Verhandlungsurkunden eingetragen werden,
4) ein Geschäftstagebuch,
5) den Raum und die Kanzleiabteilung als Institution, in denen die Geschäftstagebücher geführt werden,
6) im Diplomatischen Dienst das Zeremonienmeisteramt,
7) bei den Diplomatikern die Einleitungsformel einer Urkunde.

Das Wort "Protokoll" ist damit im absoluten Gebrauch für die archivische Fachsprache unverwendbar geworden, sofern nicht die Sinngebung aus dem Zusammenhang eindeutig hervorgeht. So wird in einem archivischen Findbuch jeweils durch Zusatz klarzustellen sein, was gemeint ist, wenn ein altes Amtsbuch die Bezeichnung "Protokoll" trägt.

Im übrigen helfen auch hier klärende Zusätze wie z.B. "Verhandlungsprotokolle", "Beschlußprotokolle", "Notariatsprotokollbuch" usw. (vgl. im übrigen II L 8).

2. Das Amtsbuch im Dienst der Schriftgutorganisation.

Solange Papyrus der Schriftträger war, erfolgte die Amtsdokumentation in Rollenform, denn Papyrus ist nicht falzfähig und deshalb für die Buchform ungeeignet. Rollen lassen sich sehr schlecht nachschlagen, um eine bestimmte Stelle des Textes einzusehen. Die antike Finanzverwaltung zog deshalb Holz- bzw. Wachstafelcodices für ihre Buchführung vor.

Erst die Spätantike brachte den Übergang von der Papyrusrolle zum Pergament-Codex, aber nur für literarische oder religiöse Texte. Die Amtsstuben blieben bei ihren hergebrachten Schriftträgern. Die päpstlichen Register bleiben noch lange bei Papyrus und Rollenform; in England behält man sie trotz des verwendeten Pergaments bis ins 19.Jh., ja in einigen Bereichen bis heut bei. Auch die Registerführung der französischen Könige begann in Rollenform, ebenso die Dokumentation der freiwilligen Gerichtsbarkeit in den deutschen Städten am Rhein (Köln, Schreinsurkunden). Erst im 13.Jh. setzt sich das auf Pergament geschriebene Amtsbuch in Codexform allgemein durch. Man wußte nunmehr mit solchen Buchführungen umzugehen.

Wir sahen, daß eine Komposition ungenormter Schriftstücke technisch schwierig ist. Regalfächer, Schubladen, Kästchen, Säcke usw. sind keine praktischen Ordnungsmittel, Aufschnürung und Bündelung schon eher, aber sie setzten sich nicht durch. Eine praktisch brauchbare und dauerhafte Feinordnung ist überhaupt kaum möglich. Innerhalb der Kästen, Laden und Säcke besteht keine dauerhafte Ordnung: das Gewünschte muß aus einer Menge von 20, 30 oder mehr Schriftstücken herausgesucht werden, die dabei vollends durcheinander geraten. Mit der Suche ist die Gefahr der Beschädigung verbunden.

Die relativ teuren Kästen, Säcke, Schubladen, Fächer reichen nicht aus: nur ein Teil des Schriftgutes kann so von der Ordnung erfaßt werden. Sobald das Geordnete aus seinem Ordnungsmittel entnommen ist, ist seine Ordnung und sein Zusammenhalt nicht mehr gewährleistet. Zusammengehöriges wird leicht abgetrennt, gerät unter andere, ebenfalls in ihrem Zusammenhang nicht gesicherte Schriftstücke. Der Aktendeckel ist noch nicht erfunden, ist außerdem zum Zusammenhalt von

Schriftstücken, die im Format so extrem abweichen und evtl. sperrige Siegel aufweisen, nicht geeignet.

In dieser Lage bietet sich den mittelalterlichen Kanzleien das Buch als Organisationsmittel an. Sie haben keine andere Möglichkeit

1) ihre Texte übersichtlich zu ordnen,
2) einen gesuchten Text relativ leicht wiederzufinden,
3) die zur Verwaltung benötigten Texte vor Verlust zu schützen, ohne sie in einen mehr oder weniger unzugänglichen Tresor zu überführen.

Vor der Normung der Schriftstücke ist das Buch die einzige Möglichkeit für die Kanzleien, ihre Dokumentation in zureichender Weise zu organisieren.

Betrachten wir die Vorteile, die eine Amtsbuchführung gewährt, genauer:

1) Die Buchform gewährt die Möglichkeit, die Texte von Schriftstücken, die nicht genormt und nur schwer zu komponieren sind, zu organisieren:
   a) durch fortlaufende chronologische Eintragung, die zugleich Sicherung und Bindemittel bedeutet,
   b) durch einen alphabetischen Index, der den Inhalt erschließt,
   c) durch Gliederung und Einteilung der Texte in Gruppen, die an besonderer Stelle im Buch eingetragen werden (interne Serienspaltung) und das Auffinden erleichtern.
2) Die Buchform gewährt die Sicherung der Texte. Es kann nichts verloren gehen, es kann nichts eingeschoben werden, es kann nichts verändert werden, ohne daß es sofort kenntlich wird. Technisch ist die Sicherungsgewähr so groß wie bei einer Siegelurkunde. Voraussetzung ist allerdings, daß das Buch vor der Beschriftung gebunden wurde.
   Zur vollen Gewähr des gesamten Inhalts eines Amtsbuchs gehört, daß es in stetem, ununterbrochenem Gewahrsam der Stelle sich befindet, die zu Eintragungen befugt ist; ist dieser stete Gewahrsam der befugten Stelle oder Person unterbrochen, dann ist die volle Sicherheitsge-

währ nicht mehr gegeben. Allerdings sind auch dann noch die Sicherungseinrichtungen des Buches wirksam. Zwar kann ein Unbefugter ein Amtsbuch, das er in seine Gewalt gebracht hat, in unbefugter Weise fortsetzen. Er wird aber den schon vorhandenen Teil nicht ohne Spur verfälschen, nichts einfügen und nichts entnehmen können; das wäre leicht festzustellen.

Ist die buchführende Stelle ein Amt oder eine mit öffentlichen Amtsvollmachten ausgestattete Person, dann kann das Amtsbuch öffentlichen Glauben haben und das Ius Archivi besitzen. Es versteht sich, daß diese hohe Rechtsqualität einen besonderen Schutz der Texte erfordert. Das vor der Beschriftung gebundene Buch und die stete amtliche Obhut gewähren diese hohe Sicherheit.

3) Die Buchform gewährt bequeme Handlichkeit
   a) durch bequemes Entnehmen aus dem Regal oder Schrank. Jedes Buch kann für sich allein entnommen und wieder eingestellt werden, ohne andere Bücher zu bewegen. Der Rückentitel gewährt leichte Übersicht. Die Voraussetzung für diese geschilderten Vorteile ist eine stehende Aufstellung der Bücher nebeneinander.
   b) durch leichtes Nachschlagen eines Textes im Buch. Das ist ein sehr wesentlicher Vorteil gegenüber dem Aufsuchen eines Schriftstückes in einem Kasten oder Sack. Er wird wesentlich durch Buchschnitt gefördert. Beide Voraussetzungen waren allerdings im 13.Jh. noch nicht gegeben. Die Bücher waren technisch noch nicht zum Stehen eingerichtet und mußten liegend bewahrt werden. Auch die Beschneidung ist noch nicht regelmäßig anzutreffen oder nur in etwa durchgeführt. So wird das Nachschlagen erschwert. Gleichwohl ist das Buch auch in dieser Form noch das beste, ja einzig wirklich brauchbare Organisationsmittel.

Nachteile der Buchform sind:

1) Es muß alles empfangene Schriftgut, das an der Organisation teilhaben soll, abgeschrieben werden, d.h. die Kanzlei muß sich dazu bequemen, die Schriftstücke, die sie in Händen hat, wörtlich abzuschreiben, nur weil sie sich anders nicht organisieren lassen. Ferner müssen alle wichtigen Texte der ausgefertigten Schriftstücke ins Buch abgeschrieben werden, sofern man nicht die Konzepte als Exemplum direkt ins Buch einzutragen imstande war.

2) Das Buch ist sehr ungelenk bei notwendigen Korrekturen, Ergänzungen und Fortlassungen. Gerade wenn das Ius Archivi mit dem Buch verbunden ist, werden Korrekturen zu großer Schwierigkeit. Dem versucht man auszuweichen: Man beschriftet in losen Lagen und bindet erst nachher. Bei Geschäftstagebüchern und vielen Rechnungsbüchern ist das heut geradezu die Regel. Damit fällt aber ein entscheidender Sicherheitsfaktor gegen Fälschungen, Hinzufügungen und Auslassungen aus. Die Gewähr für Ausschließlichkeit und Vollständigkeit wird aufgehoben, zumal die beabsichtigte Buchbindung nicht selten aus irgendwelchen Gründen nachher nicht zustande kommt, wie zahlreiche Fälle in den Archiven beweisen.

3) Das Buch ist in seinen Abmessungen nicht vorher genau auf bestimmte Zeiträume, etwa ein Amtsjahr, zu berechnen. Das vorher gebundene Buch wird entweder nicht voll ausgenützt, (es bleiben mehrere hundert Seiten frei) oder es reicht nicht aus.
   Auch aus diesem Grunde entschließt man sich zur Beschriftung in losen Lagen und zur nachträglichen Bindung. Andernfalls gehen größere Mengen des teuren Schriftträgers ungenutzt verloren oder man muß, wenn der Raum nicht reicht, den Einband auflösen, leere Lagen in gehöriger Zahl hinzufügen und von neuem binden.

3. Technik der Amtsbücher.

a. Schriftträger.

Die Vorstellung, daß Schriftgut, das das Ius Archivi beansprucht, auf Pergament geschrieben werden müsse, überdauert

das Mittelalter noch lange, nachdem man es für Schriftstücke zur Rechtssicherung, für die es eigentlich seit der Gesetzgebung des 13.Jh. vorgeschrieben war, schon längst aufgegeben hatte. Nur für ganz kleine Reservate von Rechtsurkunden (Staatsverträge, fürstliche Schuldurkunden sowie Haus- und Eheverträge) kam es noch zur Verwendung. Bei den Amtsbüchern mit öffentlichem Glauben war es weiterhin in Gebrauch.

Und doch beginnt die große Zeit der Amtsbuchregistraturen und ihr riesiges Anwachsen zu gewaltigen Serien erst mit dem Papier, das durch seine genormte Größe und billigeren Preis die Herstellung von Büchern sehr begünstigte. So erklärt sich die eigenartige Tatsache, daß in einer Zeit, wo eben durch die Ausnützung der genormten Größe des Papiers die Schriftstücke kompositionsfähig und die Aktenbildung ermöglicht wurden, also ein wesentlicher Grund, der einst die Amtsbuchführung hatte entstehen lassen, fortfiel, daß also in eben dieser Zeit die Amtsbuchführung erst recht zunahm und gewaltig auswucherte.

b. Format, Größe.

Beim Pergament ist es schwer, gleich große und gleich dicke Blätter herzustellen. Die Felle der Tiere sind nach Größe, Dicke und Art sehr verschieden. Der Hersteller eines Buches mußte versuchen, möglichst gleich große und gleich dicke Häute derselben Art (Kalb, Esel, Ziege) zusammenzubekommen. Die kleinste Haut entscheidet über die Größe des ganzen Buches. Von ihr hängt ab, wieviel von den anderen Häuten abgeschnitten werden muß und damit verloren geht.

Deshalb sind die Pergamentsbücher älterer Zeit verschieden groß, auch wenn sie zur gleichen Serie gehören. Das ist ein ästhetischer Mangel; ein praktischer nur dann, wenn die Größenunterschiede zwischen den einzelnen Bänden gar zu bedeutend sind, so daß eine Aufstellung in der Reihe unmöglich wird. In Bologna schwanken die ältesten Amtsbücher der verschiedenen nacheinander dieselbe Funktion ausübenden Beamten zwischen Großfolio und Oktav. Sie wurden gleichwohl (im 19.Jh.) jahrweise zusammengebunden, was gar nicht gut geht.

Papier bringt durch die handelsüblichen Formate automatische Normung mit sich. Die Schwierigkeit mit der unterschiedlichen Größe der Häute entfällt. Das Herstellen eines Buches wird einfach und billig. Von selbst haben die Bücher gleiche Größe, gleiches Format. Die Bildung von Reihen ist damit erleichtert. Zumeist wird Folio eingesetzt, seltener Quart.

Für Rechnungen wurde ein besonderes Format gebildet. Die Folioblätter wurden der Höhe nach in zwei Hälften geteilt, so daß ein Bogen 8 schmale statt 4 übliche Seiten hatte. Das hatte seinen guten Grund. Die Einträge in Rechnungsbücher sind sehr kurz; sie bestehen aus nur wenigen Worten. Wollte man für eine solche Buchführung ein Buch mit normalen Seiten einsetzen, dann ginge zwischen der Rubrik und der dazugehörigen, an den rechten Rand gerückten Summe viel Platz verloren, auch würde die Zugehörigkeit von Rubrik und Summe nicht eben übersichtlicher. Beim Halbformat rücken beide geschickt zusammen. Stehend lassen sich aber derartige Halbfolio-Bände nicht bewahren.

c. Die Bindung.

(1) Die Lagen.

Die Geschichte der Buchbinderkunst und die fortschreitende Entwicklung der Technik interessiert in diesem Zusammenhang nicht, wohl aber empfiehlt es sich, einige Grundlinien herauszustellen. Die Buchbindung erfolgt (vgl.K 7 b 3 c):

1) in Lagen,
2) über Bünde,
3) mit hinterklebtem Blockrücken,
4) mit Buchschnitt,
5) mit Einkleben des Buchblocks über die Bünde in den mit Buchrücken versehenen Einband,
6) mit Einrichtung zur Stehlage.

Die Lagen sind für uns das charakteristische Merkmal des Unterschieds der Buchbindung und Aktenbildung. Die Lagenbildung hat sich erst im Lauf der Zeit entwickelt.

Die Wachstafeln und Holztafeln, die durch Lederriemen zuerst zu Codices zusammengebunden wurden, hatten naturgemäß keine Lagen. Pergament-Codices wurden anfangs Blatt für Blatt geheftet. Papyrus mußte, um nicht sofort auszureißen, im Falz durch Pergament oder durch Papyrusauflage verstärkt werden.

Dies mochte eine Anregung zur Lagenbildung sein. Jedenfalls setzt sich die Lagenbildung, weil sie das Bindegeschäft wesentlich vereinfacht, durch. Im 4.Jh. erscheinen erstmals Codices mit mehreren Lagen, z.B. der berühmte Codex Sinaiticus (Pergament) und manichäische Codices (Papyrus).

Der Brauch, jeweils 4 Blätter ("folia oder "diplomata"; von unserer durch das Papier bestimmten Anschauung aus müßten wir eigentlich sagen: "Bogen") regelmäßig als Lage zu vereinen, bringt ihr die Bezeichnung "Quaternus" ein, die auch dann beibehalten wird, wenn die Lage aus weniger oder mehr Blättern gebildet wird.

Für die durch das Buch gewährleistete Sicherung ist die Lagenbildung von entscheidender Bedeutung. Dabei ist es wichtig:

1) daß die Lagen durch das ganze Buch hindurch jeweils die gleiche Zahl von Bogen vereinen,
2) daß die Lagen gezählt sind; das geschieht links unten in der Ecke auf dem ersten Blatt der Lage. So hat man es schon im Mittelalter getan.

Fehlerhaft eingebundene Lagen, Lücken, die durch die Lagenzählung erwiesen werden, Vereinigung nicht zusammengehöriger Lagen usw. muß der Archivar feststellen und anmerken; er hat damit ein wesentliches Kontrollmittel.

(2) Drei Arten entsprechend dem Termin der Bindung.

In unserem Zusammenhang muß der Blick auf die Entwicklung der Bindekunst zurückstehen zugunsten einer anders gearteten Betrachtungsweise. Wir unterscheiden, weil für die archivische Beurteilung bedeutungsvoll:

1) "vorgebundene Amtsbücher", d.h. sie sind vor der Beschriftung gebunden worden,
2) "nachgebundene Amtsbücher", d.h. sie sind in losen Lagen beschriftet und erst danach gebunden worden,
3) "zusammengebundene Amtsbücher", d.h. die Bände sind aus verschiedenen, einst eigenständigen Teilen nachträglich zusammengebunden worden.

(3) "Vor- und nachgebunden".

Es ist für ein Amtsbuch, insbesondere für eines, das den öffentlichen Glauben beansprucht, von erheblicher Bedeutung ob es vor oder nach der Beschriftung gebunden wurde.

Die Holländer, bei denen das Amtsbuchwesen zu großer Blüte gelangt und sehr fein ausgestaltet ist, unterscheiden, wie schon gesagt, terminologisch die vorher von den nachher gebundenen Amtsbüchern.

Die Amtsbücher heißen bei den Holländern "Bände" im allgemeinen. Diese unterscheiden sie

1) in "Bände" im besonderen Sinn. Das sind Amtsbücher, die gebunden wurden, nachdem die Beschriftung stattgefunden hatte.
2) in "Protokolle" und "Register"; das sind Amtsbücher, die vorher gebunden waren und erst dann beschrieben wurden; und zwar heißen "Protokolle" die von der Versammlung genehmigten Minuten oder Laps, eben wenn die Bände vorher gebunden waren, und "Register" die authentischen Reinschriften, ebenfalls wenn die Beschriftung erst nach erfolgter Bindung stattfand.

Wie schon ausgeführt, verfügen wir im Deutschen nicht über eine entsprechende terminologische Unterscheidung. Wir müssen aber stets überlegen, ob die Tatsache der vorher oder nachher stattgefundenen Bindung, ob der mangelnde Einband oder die Aktenheftung für die Charakteristik des betreffenden Amtsbuches von Bedeutung ist. Je nach Beurteilung werden wir das im Verzeichnis vermerken oder nicht.

(4) "Zusammengebunden".

Die Bände sind, wie oben gesagt, nachträglich aus verschiedenen, einst eigenständigen Teilen zusammengebunden worden.

Derartige Bestandteile können bilden:

1) kleinere, in sich geschlossene, aus einer oder mehreren Lagen bestehende Amtsbücher,
2) mehr oder weniger selbständige Lagen von Amtsbüchern,
3) Einzelblätter oder Einzelbogen mit jeweils mehreren Einträgen,
4) einzelne Schriftstücke (Abschriften, empfangene Originale, Konzepte).

Die Archivare des 19.Jh. haben derartige Zusammenbindungen gern, aber nicht immer mit Glück vorgenommen. Aber auch zeitgenössische Zusammenbindungen sind nicht selten. Zuweilen ist es völlig unverständlich, aus welchem Grunde die Teile, die nichts miteinander zu tun haben, vereint wurden.

Bei der Zusammenbindung wird oft auf das unterschiedliche

Format keine Rücksicht genommen. Genau gleich große Pergamentbücher sind von vornherein nicht zu erwarten; Abweichungen von einem oder mehr Zentimeter in Höhe und Breite sind selbstverständlich. Aber es werden auch stark abweichende Formate in einen Einband gezwängt; in Bologna z.T. Formate, die dem späteren Großfolio und Quart entsprechen, wie oben schon erwähnt wurde.

Durch die Zusammenbindung können auch mehrere Amtsbücher einer fortlaufenden Serie zu einem Bande zusammengebunden werden. Das geschieht besonders gern dann, wenn die einzelnen Bücher nicht dick sind. So wird ihre Reihenfolge gut gesichert. Als Beispiel kann wiederum Bologna dienen: die jeweils auf ein Jahr bestellten Funktionäre führen für ihr Amtsjahr jeweils ein Buch; im 13.Jh. sind es meist dünne Hefte. Die Bücher oder Hefte des gleichen Amtes werden später zusammengebunden, mehrere Jahre zu einem Band.

In einem andern Verfahren werden nicht die zeitlich folgenden Bände eines bestimmten Amtes, sondern die Buchführungen sämtlicher Ämter eines Amtsjahres zusammengebunden. Es entsteht dadurch das gleiche Bild, das die jahrweise Serienspaltung bietet, bzw. wird die Form der jahrweisen Serienspaltung durch die Zusammenbindung gesichert.

Wir sahen oben am andern Beispiel, daß sich in städtischen Amtsbuchführungen des 13.Jh. die Zusammenbindung von selbst aufdrängt, wenn die für ein Jahr gewählten Funktionäre am Ende der Amtsperiode ihre Buchführung abgeben, die meist nicht sehr dicke Hefte sind.

Die sorgfältige Feststellung der einzelnen zusammengebundenen Bestandteile ist unerläßlich. In der archivischen Beschreibung und Verzeichnung müssen sie jeweils als besondere Bestandteile gesondert erfaßt und beschrieben werden.

Die Technik und Motive der Gesamtkomposition erfordern ihrerseits gesonderte Untersuchung und Feststellung. Insbesondere ist zu klären, ob sachliche Gründe zur Komposition geführt haben, wenn ja: ob die Beschriftung aus diesem oder andern Motiven erfolgte oder ob eine rein mechanische Ver-

einigung vorliegt.

d. Blatt- und Seitenzählung.

Man muß unterscheiden:

1) Lagenzählung,
2) Blattzählung,
3) Seitenzählung.

Ferner ist festzustellen, ob diese

a) coaeval,
b) nicht coaeval, aber alt, oder
c) neuzeitlich sind,
d) ob leere Seiten oder
e) Lücken vorkommen.

e. Buchdeckel, Einband.

Es lassen sich folgende Erscheinungen feststellen:

1) über das Alter des Deckels:
   a) ob coaeval,
   b) ob alt, aber nachträglich angebracht,
   c) ob neuzeitlich im 19. oder 20.Jh. angebracht.
2) ob der Einband zur Flach- oder Stehlage eingerichtet ist.
3) über den Stoff des Einbandes, ob er besteht aus:
   a) Holz,
   b) Leder,
   c) Pappe,
   d) Pergament
   e) ob beschriebenes Pergament (Makulatur) benutzt wurde, nämlich alte Handschriften. Im 16. und bis zur Mitte des 17.Jh. wurden wertvolle literarische und liturgische Handschriften, aber auch alte Kanzleibücher zerschnitten, um als Buch- oder Aktendeckel oder als Bünde beim Buchbinden zu dienen. Auch alte Pergamenturkunden wurden dafür verwendet. Bedeutende Funde sind immer noch möglich.
4) Farbe und Verzierung. Die Einbandkunde ist für den hier verfolgten Zusammenhang, der auf die Organisationsformen des Schriftgutes ausgerichtet ist, von sekundärer Bedeutung. Natürlich soll ein Archivar Kenntnis von der Einbandkunde haben; aber hier geht es in erster Linie darum, festzustellen, was etwa für die Funktion des Amtsbuches innerhalb seines Strukturtyps von Bedeutung

sein kann. Darüber hinaus muß mit Rücksicht auf die Ordnungslehre vermerkt werden, was dabei zu beachten sein wird.

Es sind also zu unterscheiden:

a) die Farbe. Sie ist zuweilen für die Erkenntnis der Schriftgutorganisation von Bedeutung. Nach ihr werden alte Amtsbücher zitiert (vgl. II L 1 b).
b) Leder-Pressung,
c) Malerei,
d) kunstvolle Beschläge,
e) sonstige Verzierungen.

Von all diesen Erscheinungen sind nur zwei grundsätzlich stets bei der archivischen Aufzeichnung zu beachten:

1) die Verzierung (oben 4 b bis e), und
2) alte Handschriften (oben 3 e).

Auf sie kann nur hingewiesen werden, da eine fachgerechte Identifizierung und Beschreibung zu viel Zeit erfordern würde. Der Hinweis sollte nennen:

a) das Alter, schätzungsweise das Jahrhundert.
b) der Inhalt, wenigstens in etwa zu bestimmen: z.B. "Theologischer Text", oder "Liturgischer Text", oder "Medizinischer Text", usw.

Diese beiden Feststellungen sind sowohl im Findbuch, in dem der Band aufgeführt wird, zu vermerken als auch bei der Sammlung alter Handschriftenreste zu verweisen, und sei es auch nur generell durch Nennung des Bestandes.

f. Einlagen.

Man muß unterscheiden:

1) lose eingelegte Schriftstücke, nämlich
   a) Anlagen, Beilagen oder Belege, ohne die die Einträge allein nicht volle Beweiskraft oder Rechtswirksamkeit besitzen, die deshalb ein unerläßlicher Bestandteil der Buchführung sind;
   b) einzelne Eingänge oder Produkte, die zu den einzelnen Einträgen gehören, aber accessorischer Natur sind;

   c) Konzepte (oder Kladden) für die Bucheinträge, die abgeschrieben worden sind oder werden sollten;
   d) andere Schriftstücke, die abgeschrieben worden sind oder werden sollten;
   e) Formulare, Formeln.
2) fest verbundene, insbesondere miteingebundene Schriftstücke
   a) Einzelschriftstücke, deren Abschriftentnahme man sich dadurch ersparte, daß man sie einband oder anklebt.
      Sie durchbrechen die Lagen.
   b) An- oder aufgeklebte Zettel, weil irgendwelche Nachträge keinen Platz im Buch fanden.

4. Zur Formenkunde der Amtsbücher.

Die Formenkunde des archivischen Schriftgutes ist noch weit im Rückstand. Sehr eingehend wurde bisher nur die Formenkunde der mittelalterlichen Schriftstücke zur Rechtssicherung und der Ausfertigungen der neuzeitlichen Amtsschreiben des externen Schriftwerkes dargestellt. Es fehlt ganz an einer Untersuchung der Formen der zugehörigen Exempla und Konzepte bis zu den Durchschlägen; ganz außer acht gelassen ist die genetische Formenkunde der Geschäfts- und Privatschreiben, ebenso fehlt die Formenkunde der Schriftstücke zur Rechtssicherung vom 16.Jh. an (als Fortsetzung der sogenannten "Urkundenlehre"), insbesondere der Geschäftsurkunden. Nicht einmal als Fragestellung wurde die Formenkunde des internen Schriftwerkes erkannt.

Von den Amtsbüchern sind nur einzelne Arten, insbesondere der älteren Zeit (Traditionsbücher, Urbare) eingehend untersucht und dargestellt worden, aber isoliert für ihre Art, und nicht in Gestalt einer genetischen Formenkunde (vgl. II L 6).

Es kann nicht versucht werden, die fehlende Formenkunde der Amtsbücher hier zu ersetzen. Das wäre unmöglich, weil die Vorarbeiten weithin fehlen, auch würde das Ergebnis ein eigenes umfangreiches Werk ergeben. Die Formenkunde gehört auch nicht in diesen Rahmen, wie ja auch nicht die Formenkunde der

Schriftstücke zur Rechtssicherung oder der Amtsschreiben des externen Schriftwerkes behandelt wurde. Wohl aber könnte die vorliegende Betrachtung aus einer solchen Formenkunde der Amtsbücher, wenn sie genetisch und nicht isolierend für einzelne Arten beschrieben wurde, erheblichen Nutzen ziehen.

Im folgenden werden einige Themen behandelt, die an sich zum Bereich der Formenkunde gehören, die aber für die Organisation des Schriftgutes und für die archivische Ordnung und Verzeichnung von Bedeutung sind. Übrigens gehören auch die im vorigen Unterabschnitt dargestellte Technik der Amtsbücher und die Ausführungen über den "Eintrag" (II G) zur Formenkunde.

a. Kompositionsprinzipien.

Die Komposition der Einträge in den Amtsbüchern erfolgt nach Maßgabe der bekannten Prinzipien (II J 1): Chronologisches Prinzip, Sachprinzip, Korrespondentenprinzip, Referatsprinzip, Geschäftstechnisches Prinzip.

Bei der Komposition innerhalb des einzelnen Amtsbuches ist das nächstliegende Prinzip, die Einträge nach Zeitfolge des Anfalles chronologisch nacheinander aufzureihen. Die Reihenfolge wird naturgemäß nicht durch das Datum der Texte, sondern den Zeitpunkt bestimmt, an dem die buchführende Stelle sich bewußt wird, daß der Text für sie wichtig ist. Eine konsequente chronologische Reihung der Einträge nach dem Datum stellt eine höhere Stufe dar, obwohl sie eigentlich als das Primäre, Einfachere erscheinen könnte.

Erst die großen, spezialisierten Serien von Amtsbüchern, die täglich automatisch fortlaufend geführt werden (die Frage, was wichtig ist, ist von vornherein grundsätzlich entschieden), können die konsequente Reihung der Texte nach dem Datum (bzw. das Praesentatum, Datum der Verhandlung) innehalten.

Als Beispiel seien genannt vom externen Schriftwerk die Auslaufregister, vom internen Schriftwerk die Protokolle,

sowohl die Aktiv- wie die meisten Passiv-Protokolle.

Die andern Prinzipien wirken sich erst bei Aufspaltung der einheitlichen Gesamtbuchführung in mehrere spezielle Serien stärker aus (vgl. II M 4). Aber auch innerhalb des einzelnen Buches gelangen sie zur Verwendung, wenn nämlich eine Aufteilung der Eintragungen in gewisse Gruppen vorgenommen wird, um die Masse der Einträge besser überschauen zu können. Dabei spielen Betreff- und Korrespondentenprinzip ihre Rolle (das ist die "Innere Serienspaltung", die noch in II L 5 b gesondert behandelt wird).

b. Entstehungsstufen.

Die Entstehungsstufen wurden schon eingehend behandelt. So kann hier ein Verweis (II H 3) und eine kurze Zusammenfassung des Ergebnisses genügen.

Externes Schriftwerk	Internes Schriftwerk	Holländische Terminologie für Kollegiatbehörden
(Angabe)	Kladde	Kladde und Memorial
Konzept	Konzept	Konzept Minute oder Lap (wenn vorher gebunden: "Protokoll")
Ausfertigung	--	--
(quasi-Authenticum)	Authentische Reinschrift, "Authenticum"	Reinschrift (wenn vorher gebunden: "Register")
--	Extractus	--
Anmerkung: Das Konzept bildet die Endstufe; das Quasi-Authenticum ist nach Art des internen Schriftwerkes angelegt, aber überflüssig.	Anmerkung Das Konzept kann als Direktschrift das Authenticum bilden.	

c. Textform.

Auch über die Textform wurde bereits eingehend gehandelt (II G 3), so daß hier darauf verwiesen werden kann.

Es wurden unterschieden:

1) Volltext
   a) mit Formular,
   b) ohne Formular.
2) Kurztext
   a) in Rubrikenform,
   b) in Regestenform.
3) Ausfüllung von Formularen und Tabellen.

Beim internen Schriftwerk bietet sich die Textverkürzung von selbst an. Was im Kanzleibetrieb selbstverständlich ist, insbesondere stets wiederkehrende Formeln, wird fortgelassen.

d. Beschriftung.

Die Art und Weise, wie die Einträge in den Amtsbüchern geschrieben wurden, ist auch für den archivischen Gesichtspunkt von Bedeutung, sowohl für die Erkenntnis der Organisation als für die Ordnungslehre.

(1) Schreiber, Hände.

Es ist zu unterscheiden, ob die Einträge
   a) von einer einzigen Hand, oder
   b) von mehreren Händen geschrieben sind.

Wenn mehrere Hände tätig waren, ist zu achten, ob eine die andere ablöst oder ob sie alternierend folgen oder ob völlige Unregelmäßigkeit herrscht.

Für die Rechtssicherung ist die Schreiberhand neben dem vorherigen Einband wesentlich, besonders dann, wenn das Amtsbuch "blemished" ist, d.h. in unbefugte Hände geraten ist.

Auch der Archivar kann aus der Schreiberhand im Vergleich mit Einträgen in anderen Amtsbüchern wichtige Schlüsse auf die Organisation ziehen.

(2) Typus der Schrift.

Es empfiehlt sich zu unterscheiden:

1) Entwurfsschrift:
   a) Schnellschrift,
   b) Kurzschrift.

2) Reinschrift:
   a) Kanzlei-Reinschrift,
   b) Kanzlei-Schönschrift
   c) Buchschrift,
   d) mit Zierbuchstaben,
      mit Miniaturen,
      mit Illustrationen.
3) Direktschrift,

sie bemüht sich, die Entwurfsschrift so zu gestalten, daß sie als Ersatz für die dann eingesparte authentische Reinschrift dienen kann.

Bei allen drei Kategorien ist ferner zu achten, ob
   a) Korrekturen, und
   b) Abkürzungen

stattfinden. Beides kann die Beurteilung erleichtern, was für eine Absicht mit der Buchführung verfolgt wurde, insbesondere, ob sie ein Authenticum sein sollte oder nicht.

In den Amtsbüchern sind die verschiedensten Arten von Schriften anzutreffen, von flüchtiger Entwurfsschrift bzw. schneller Mitschrift bei Verhandlungen bis zu Kanzleireinschrift, Kanzleischönschrift, ja bis zur Buchschrift, die mehr gemalt als geschrieben ist und gern mit Farbbildern und Zierbuchstaben versehen wird, so z.B. bei Statuten, Gesetzen, Verträgen usw.

Wenn verschiedene Entstehungsstufen bestehen (bzw. bestanden haben), dann hat jede ihren entsprechenden Schrifttypus: Die Kladde hat flüchtige Entwurfsschrift oder Schnell-Mitschrift, die Konzeptstufe Entwurfsschrift, mit Korrekturen; das Authenticum prunkt mit Reinschrift, Schönschrift, Buchschrift.

Im täglichen Amtsgebrauch der kleinen Amtsstellen muß das Bestreben sein, möglichst wenig abzuschreiben, d.h. die Reinschrift des Authenticums zu vermeiden, indem man das Konzept so sauber und möglichst ohne Korrektur schrieb, daß es die Reinschrift ersetzen konnte; man bedient sich der "Direktschrift".

(3) Zeitlicher Rhythmus der Beschriftung.

Für die Erkenntnis der Organisationsverhältnisse liefern die Feststellungen des zeitlichen Rhythmus der Beschriftung entscheidend wichtige Momente.

Es ist zu unterscheiden, ob das Buch

1) laufend geführt wurde,
d.h. jeden Tag der anfallende Stoff eingetragen wurde
Das kann in rein chronologischer Weise geschehen wie z.B. bei einem Auslaufregister, Geschäftstagebuch, Kassentagebuch oder Protokoll der freiwilligen Gerichtsbarkeit.
Auch das Korrespondentenprinzip ermöglicht eine solche laufende Buchführung, nur werden die Einträge jeweils nach Korrespondenzpartnern getrennt verbucht.
In gleicher Weise können auch nach Sachprinzip die laufend verbuchten Einträge systematisch verteilt werden, etwa bei einem Grundbuch.

2) in Intervallen beschriftet wurde.
Dabei ist zu unterscheiden, ob die Intervalle
a) regelmäßig oder
b) unregelmäßig sind.
Die Gründe der Beschriftung in Intervallen sind bedeutungsvoll, da sie Rückschlüsse auf die Organisationsverhältnisse gestatten. So können die Intervalle sich sehr einfach dadurch erklären, weil die Geschäfte in Intervallen erledigt wurden, sie können aber auch dadurch begründet sein, daß man den Stoff zur Eintragung in das Buch sich ansammeln ließ, wegen der Arbeitsökonomie, oder auch aus mangelndem Fleiß.

3) in einem Zuge geschrieben wurde.
Das Buch gleicht dann einem einzigen, aber riesigen Schriftstück. Tatsächlich aber ist es eine Komposition von einzelnen Texten. So werden die authentischen Reinschriften, ferner Inventare, Heberollen, Kopialbücher geschrieben, die ihrerseits aus einzelnen Texten komponiert sind.
Zumeist sind es also Reinschriften von Konzepten.

4) unregelmäßig beschrieben wurde,
nämlich abwechselnd tagebuchartig laufend, in Intervallen und streckenweise in einem Zuge.

5) Nachträge aufweist.
Zwei Erscheinungen sind zu unterscheiden:
a) die Nachträge sind grundsätzlich von vornherein bei der Buchführung vorgesehen. An den dafür in Betracht kommenden Stellen wird Platz freigelassen. So geschieht es z.B. meist in Protokollen der freiwilligen Gerichtsbarkeit über Grundstücksverkäufe oder Hypotheken, am Schluß der Einträge wird jeweils, wenn Veranlassung gegeben ist, Platz gelassen um die in Raten vereinbarten Zahlungen oder Rückzahlungen verbuchen zu können.
b) die Nachträge sind nicht von vornherein vorgesehen, und es wurde kein Platz dafür gelassen. Dann werden sie zwischen die Einträge gequetscht, der Rand wird dafür benützt, auch werden Zettel oder ganze Seiten eingeklebt oder nachgeheftet.

6) Berichtigungen.
Es sind hier nicht die Korrekturen von Schreiben oder Entwurfsfehlern gemeint; diese sind oben beim Unterabschnitt (2) bereits behandelt. Es handelt sich hier um Berichtigungen, die erst nachträglich erforderlich werden und einen zu seiner Zeit durchaus richtigen Text einer veränderten Sachlage anpassen.
Das geschieht auf verschiedene Weise:
a) durch Ausstreichen und Darüberschreiben, so daß der geänderte Urtext noch lesbar bleibt,
b) durch Rasur und Überschreiben. Es ist nicht erkennbar, was vorher verbucht war.
c) durch Zusätze; deren Technik ist bei den Nachträgen schon behandelt.

Als Beispiel können die Urbare und Kataster dienen, die auf dem Laufenden gehalten werden müssen, aber auch Grundbücher (die Danziger auf Pergament geschriebenen Bücher wurden durch Rasuren berichtigt) usw.

Wie eingangs schon betont wurde, gibt die Beobachtung der Beschriftungsweise oft entscheidenden Aufschluß über den Charakter des Amtsbuches, über seine Funktion in der Kanzlei. Ein Auslaufregister, das in einem Zug geschrieben ist, ist ganz etwas anderes als eines, das von Tag zu Tag geführt wurde. Nicht nur registratur- oder kanzleitechnisch, auch quellenkritisch bedeutet das einen sehr erheblichen Unterschied.

e. Fortführung in Neuredaktionen.

Die Fortführung von Amtsbüchern durch Berichtigungen vermittels Korrekturen und eingeklebten Zetteln und Seiten hat Grenzen. Schließlich ist vor Korrekturen nicht mehr zu erkennen, was wirklich gemeint ist. Bei den Danziger Grundbüchern führten die Rasuren zu Löchern, so daß die Eintragungen auf der Rückseite des Blattes davon betroffen wurden.

Es wird eine Neuredaktion erforderlich. Im Verlauf größerer Zeitabschnitte schreitet das Werk von Neuredation zu Neuredaktion fort:

a) in großen Abständen von 50 bis 100 Jahren, z.B. Urbare oder Grundbücher.
b) in jährlichen, 5 jährigen oder 10 jährigen, auch in monatlichen Abständen, z.B. Zinsregister, Beitragslisten, Mitgliederlisten. Zuweilen sind diese mit Einrichtungen versehen, z.B. tabellarisch angelegt, um über die Eintragung der Zahlungen von Zinsen oder Beiträgen eine übersichtliche Kontrolle zu ermöglichen.

f. Einteilung des Buches und Schriftbildanordnung.

Die innere Gliederung des Buches und die systematische Verteilung der Einträge an verschiedenen Stellen wird uns noch als "innere Serienspaltung" beschäftigen (II L 5 b). Es wurde schon darauf hingewiesen, daß unterschiedliche Kompositionsprinzipien dabei wirksam werden (II L 4 a).

Hier werden wir die verschiedenen Erscheinungen vom technischen Standpunkt aus betrachten und versuchen, sie zu systematisieren.

Die Verteilung der Einträge im Buch kann in folgender Weise geschehe:

1) Sie werden in einer Folge hintereinander eingetragen, lückenlos, Eintrag folgt auf Eintrag. Das Buch ist dicht beschrieben. Das ist sehr vorteilhaft im Sinne der Rechtssicherung.
2) Zwischen den Einträgen werden Zwischenräume gelassen, ansonsten werden sie hintereinander fortlaufend verbucht.
   Das kann auf folgende Weise geschehen:
   a) jeder Eintrag erhält eine neue Seite,
   b) die Einträge eines Tages oder einer Sitzung beginnen mit einer neuen Seite,
   c) nach jedem Eintrag wird eine Lücke gelassen für Nachträge; oder das geschieht erst nach einer Gruppe von Einträgen (Sitzung, Monat),
   d) eine Kapiteleinteilung findet statt.

   Bei diesen Arten der Eintragungen bleiben also Stellen innerhalb der Buchführung unbeschrieben, entweder nach jedem einzelnen Eintrag oder nach einer Gruppe von Einträgen. Im Sinne der Rechtssicherung kann das nicht erwünscht sein.
3) Neuanfänge an verschiedenen Stellen des Buches finden statt zwecks Gliederung des unübersichtlich werdenden Buchinhaltes. Die Aufspaltung erfolgt zumeist nach dem Betreff-Prinzip, aber auch die andern Kompositions-Prinzipien gelangen zur Geltung.
   An den einzelnen Stellen wird in chronologischer Folge eingetragen. Die Neuanfänge erfolgen
   a) hintereinander in beliebigen Abständen (etwa jedesmal mit einer neuen Lage) beginnend;
   b) von vorn und von hinten beginnend, gegebenenfalls mehrere Neuanfänge in beiden Richtungen.

   Wir werden diese Erscheinung als Vorstufe der Abspaltung besonderer Buchführungen (der "Serienspaltung") kennen lernen (vgl. II L 5 b). Durch sie entstehen

statt einer einzigen mehrere Serien nebeneinander (vgl. II M 4).

4) Eine systematische Einteilung findet statt.
Von der inneren Aufspaltung zu unterscheiden ist die systematische Anordnung des Buchinhaltes. Bei ihr kommt es nicht darauf an, die Fülle des Stoffes vermöge einer Aufspaltung und Gliederung übersichtlicher zu machen. Vielmehr wird das gesamte Buch von vornherein systematisch in parallele und gleichgewichtige Positionen aufgeteilt, so daß die Eintragungen an einer bestimmten Stelle einen durch die Logik der Systematik bedingten besonderen Aussagewert erhält.
Die Eintragungen erfolgen der Systematik entsprechend zugleich an allen Stellen des Buches. So verfahren z.B. Kontenbücher (bei ihnen liegt das Korrespondenten-Prinzip zu Grunde) oder Urbare und Grundbücher (ihre Systematik wird bestimmt durch das Sachprinzip). Die Systematische Einteilung geht leicht über in die Tabellenform.

Die Anordnung des Schriftbildes läßt sich folgendermaßen analysieren:

1) Die Seiten werden vollseitig beschrieben. Die Schriftbildbegrenzung erfolgt so, daß ein Rand an allen vier Seiten bleibt.
2) Die Seiten werden halbbrüchig beschrieben, wie später die Konzepte. Es sollen auf dem freibleibenden Teil Platz finden: Anmerkungen, Vota, Änderungen, Korrekturen, Dekrete u.a.m.
3) Eine Kolumnenbildung wird vorgenommen.
3 Kolumnen auf der Seite sind in hebräischen Bibeltexten vorgeschrieben. Aber in Amtsbüchern scheinen sie nicht vorzukommen.
2 Kolumnen sind in authentischen Reinschriften, etwa von Statuten, anzutreffen, sonst werden sie fast nur von literarischen Handschriften verwendet. Wenn also eine Abschrift des Registers Papst Gregors des Großen in 2 Kolumnen erfolgt, so ist deren literarisch-theologische Zielsetzung damit kundgetan.
Mit der Kolumnen-Einteilung ist auch eine besondere Behandlung der Anmerkungen verbunden. Zwei Typen lassen sich unterscheiden:
a) Die Anmerkungen werden als Fußnoten unter den Text gesetzt,
b) Die Anmerkungen werden ringsum, oben, an beiden Seiten und unten um den Text geschrieben. Das Vorbild geben die juristischen Handschriften mit ihrer ringsum geschriebenen Glossierung her.

4) Die Seite wird in eine Tabellenform aufgeteilt. Es wurde oben unter Nr.4 darauf hingewiesen, daß die systematische Einteilung gern zur Tabellenform übergeht. Die Seite wird durch senkrechte (und dann auch wagerechte) Linien eingeteilt. Jede Spalte erhält eine Oberschrift, deren Kenntnis beim Eintrag vorausgesetzt wird. Der Eintrag kann dadurch viele Worte sparen, u.U. ist nur ein Wort oder Zeichen nötig. Wenn z.B. die Kopfüberschrift "Verheiratet" lautet, dann genügt als Eintrag: "Ja".
Im 18.Jh. sind Vordrucke von Tabellen weit verbreitet und z.T. amtlich genormt und vorgeschrieben.

5) Die Linierung.
Bekanntlich können Zirkelstriche und Ritzung des Pergaments zur Schätzung des Alters früher Handschriften dienen. Für die Amtsbücher kommt das kaum in Betracht.
In Amtsbüchern, auch der späteren Jahrhunderte, ist eine Linierung nicht zu beobachten. Sie dürfte beschränkt sein auf besonders anspruchsvolle authentische Reinschriften.

6) Oberschriften
sind für die archivische Verzeichnung naturgemäß von großer Bedeutung, obwohl sie nicht eindeutig sind und ihre Auswertung eine gute Kenntnis der Ge-

wohnheiten in Amtsbüchern erfordert.
Die Oberschriften bestehen meist in kurzen Rubriken oder gar nur in Stichworten, die zu einzelnen Einträgen, zu Gruppen von Einträgen und über Seiten angebracht werden. Zuweilen begnügt man sich, Stichworte im Text hervorzuheben. Die Oberschriften weisen gewöhnlich eine andere Schrift als der Text auf, auch werden Farben zu ihrer Hervorhebung eingesetzt.
Die der Technik der Rolle angemessene Explicit-Rubrik, die im Codex eigentlich überflüssig ist, vererbt sich noch durch die Jahrhunderte in literarischen Handschriften. In den Amtsbüchern scheint diese Tradition nicht nachzuwirken.

7) Innerer Buchschmuk
in Form von Initialen und Miniaturen wird auch in Amtsbüchern verwendet. Die Tatsache, daß die Buchdeckel der Sieneser Jahresabrechnungen in dieser Weise verziert waren, hat zu schweren Textverlusten geführt, da der illegale Kunsthandel die Deckel mit und ohne Buchkörper zu entführen verstand. Sie sind auf die Museen der Welt verstreut.
Es wurde oben schon darauf hingewiesen (II L 4 d), daß der Buchschmuck besonders auf authentische Reinschriften beschränkt ist (dazu gehören auch die genannten Jahresabrechnungen).

g. Numerierung der Einträge.

Die Numerierung der Lagen, der Blätter und Seiten gehört in den Bereich der Buchtechnik (vgl. II L 3 d). Hier handelt es sich um die Numerierung der einzelnen Einträge. Das ist ein wichtiges Organisations-Instrument, das für die archivische Ordnung und Verzeichnung von hervorragender Bedeutung ist.

An die Benummerung der Einträge knüpfen die Indices an; auch die in Rubrikenform verfaßten coaevalen Inhaltsverzeichnisse von Amtsbüchern, wie sie in hochrangigen Kanzleien

(z.B. Venedig) angelegt wurden, knüpfen eher an Eintragsnummern als an Folien-Zahlen an.

Die Benummerung dient auch dazu, die Einträge mit den zugehörigen, als unilaterale Empfängerserienakten strukturierten Eingängen oder mit den zugehörigen Produkten sicher zu verbinden (zu "verzahnen", vgl. II M 12 c). Sie erscheinen dann gern umrahmt von einer Rautenzeichnung ("Quadrangeln")

Die Numerierung kann in verschiedener Weise angebracht werden:

1) jahrweise, durchzählend,
2) monatsweise,
3) tagesweise,
4) für jede Sitzung gesondert,
5) nach Referaten geschieden.

h. Zeitangabe.

Die Zeitangabe ist für den Historiker wie für den Archivar von erheblicher Bedeutung.

Es sind zu unterscheiden:

1) Der Zeitpunkt der Beschriftung; die Frage lautet: wann wurde das Buch geschrieben ?
2) Für welchen Zeitraum war das Buch kurrent bzw. zuständig ?
3) Welches sind die äußersten Daten der Einträge ?

Beispiele:

zu 1) Die Reinschrift eines Auslaufregisters erfolgte in einem Zuge 1450. Das ist der Zeitpunkt der Beschriftung.

zu 2) Das Register war kurrent für die Jahre 1410-1425. Das ist der Zeitraum, für den das Buch kurrent war.

zu 3) Löschungsquittungen wurden in das Register auch nach 1425 eingetragen, zuletzt 1440. Eine ältere Urkunde von 1358 wurde transsumiert. Demnach sind die äußersten Daten 1358 und 1440. Für diesen Zeitraum war das Buch nicht kurrent. Das ist sorgfältig zu unterscheiden.

Ein weiteres Beispiel:

zu 1) Ein Kopialbuch wird angelegt und in einem Zug geschrieben im Jahre 1440. Es wird laufend weitergeführt bis zum Jahre 1500. Der Zeitpunkt der Beschriftung war also 1440-1500, oder richtiger: 1440, laufend fortgeführt bis 1500.

zu 2) Kurrent war das Kopialbuch von 1440 bis 1500.

zu 3) Tatsächliche äußerste Daten der Einträge sind 1251-1498.

Noch komplizierter werden die Zeitangaben, wenn von diesem Kopialbuch im Jahre 1560 eine Reinschrift gefertigt wurde.

zu 1) Zeitpunkt der Beschriftung: 1560
Es muß noch der Zeitpunkt der Beschriftung der Vorlage hinzugesetzt werden: Zeitpunkt der Beschriftung der Vorlage 1440, laufend fortgeführt bis 1500.

zu 2) und 3) wie oben.

i. Sprache, Stil.

Sprache und Stil müssen zwar in der archivischen Verzeich-
nung beachtet und, wenn es sich um sehr frühes Auftreten der
deutschen und sehr spätes der lateinischen handelt, im Find-
buch vermerkt werden. Auch wird anzugeben sein, wenn sich ein
Wechsel zwischen beiden Sprachen vorfindet. Schließlich kann
auch der deutsche Dialekt bzw. die besondere Kanzleisprache
Anlaß zu einem Vermerk im Findbuch geben.

Für die Organisationsform des Schriftgutes indessen sind in der Regel diese Beobachtungen unergiebig, ebenso etwaige Feststellungen über den Stil (objektiv, subjektiv).

k. Technik der Rechtssicherung.

Beobachtungen über die Technik der Rechtssicherung lassen
Schlüsse darüber zu, welchen Charakter die buchführende Kanz-
lei dem betreffenden Amtsbuch geben wollte. Das hat Auswir-
kungen auf die Erkenntnis der Entstehungsstufe und der Orga-
nisation der Buchführung überhaupt.

Im einzelnen sind folgende Methoden zu unterscheiden:

1) Beglaubigung des Gesamtinhalts:
durch Unterschrift am Ende des Buches, eventuell durch
Besiegelung. Zuweilen ist das ganze Buch als Notari-
atsinstrument der Siegelurkunde angelegt (mit aufge-
drücktem oder abhängendem Siegel), damit stellt das
Buch formell eine einzige Urkunde dar; die Komposition
der Einträge erweist es als Amtsbuch.

2) Beglaubigung im Einzelnen:
durch Unterschrift unter jeden einzelnen Eintrag oder
durch Unterschrift unter jeder Seite.

3) Beglaubigung der Korrekturen (nebenan am Rand, unter der Seite).

l. Index und Tabula.

(1) Der Index.

Das einzige Findmittel beim Amtsbuch ist der Index. Er
wird Band für Band laufend geführt; innerhalb der Buchstaben
ergibt das also eine chronologische, nicht eine alphabeti-
sche Folge der Stichworte.

Jeder Band hat einen eigenen Index. Dieser ist:

1) entweder vorher gebunden, im festen Verband des Buch-
körpers, am Ende des Buches, vielleicht mit Taben;
das Eintragen ist recht beschwerlich,

2) oder getrennt vom Textband als eigenes Heft oder dün-
ner Band. In dieser Form ist der Index praktischer zu
handhaben, geht dann aber leichter verloren, zumal der
Indexband nur ausnahmsweise einen Titel oder auch nur
die Jahreszahl trägt. Für den Archivar ergibt sich die
oft versäumte Pflicht, mit aller nur möglichen Sorg-
falt auf die Indices zu achten. Lose Indices sind so-
fort mit dem zugehörigen Amtsbuch durch Vermerk oder
Signatur zu verbinden.

Die uns ungewohnte Indicierungs-Technik älterer Zeit, ins-
besondere die abweichende Auswahl der Stichworte hat immer
wieder dazu geführt, die alten Indices zu mißachten. Auch
Archivare erweisen sich gegen diesen Irrtum nicht gefeit.

Schwerer Schaden muß die notwendige Folge sein. Allerdings bedarf es einiger Erfahrung und Umsicht, um mit den alten Indices richtig umgehen zu können, dann aber leisten sie vorzügliche Dienst bei der Ermittlung. Auch ein neuer archivischer Index macht den alten nicht überflüssig, der uns die wichtige Erkenntnis einbringen kann, unter welchem Gesichtspunkt die Kanzlei zu ihrer Zeit einen Fall betrachtete und bearbeitete.

In älterer Zeit werden die Vornamen, nicht die Familiennamen indiziert. Oft werden nur Ämter indiziert, in denen etwas vorgefallen ist. Um die Sache zu finden, muß man alle Angelegenheiten des einschlägigen Amtes nachschlagen. Zuweilen erfolgt eine Untereinteilung, so daß der Index systematisiert wird. Oft findet sich eine Mischung von Stichworten (Personen, Sachen, Orte) nach dem Geschmack des Buchführers.

Sonderbarerweise wurde in England niemals ein ernsthafter Versuch gemacht, "to index the records". Eine einfache Feststellung kostet dem Archiv deswegen leicht viele Stunden. Allerdings ist bei der Rolle ein Index nicht so praktisch anzubringen wie bei einem Buch; man kann schlecht nachschlagen, es fehlen auch die bequemen Seitenzahlen.

(2) Die "Tabula".

In hochorganisierten Registraturen des ausgehenden Mittelalters und der beginnenden Neuzeit begnügt man sich nicht mehr mit dem Index, um die Amtsbücher in bestmöglicher Form zu erschließen. Die "Tabula" kommt hinzu. Das ist eine Art Inhaltsverzeichnis. Jeder Eintrag wird durch eine knappe Rubrik nachgewiesen, in der Reihenfolge der Buchung. Diese Tabula ist nachweislich eine der Keimzellen archivischer Ordnung und Verzeichnung. Es müssen bei den Kopialbuch-Tabulae nur Lokaturen, wo die Originale liegen, oder Signaturen hinzugesetzt werden, und das Archivverzeichnis ist fertig. Selbstverständlich sind derartige Tabulae für die archivische Ordnung und Verzeichnung von erheblicher Bedeutung. Ihr Vorhandensein ist zu vermerken; u.U. müssen sie längere Zeit Dienst als provisorisches Archivverzeichnis tun.

5. Das Mischbuch.

a. Mischung der Dokumentation verschiedener Entstehungsursachen.

Wie oben näher ausgeführt wurde, war das Amtsbuch in der Pergamentszeit die einzige Möglichkeit einer organisierten Schriftgutbewahrung; es ermöglichte:

1) die Sicherung der Texte vor Verlust,
2) die Möglichkeit, gesuchte Texte schnell wiederzufinden.

Der Aufnahmefähigkeit eines solchen Buches sind Grenzen gesetzt, die noch enger durch die Notwendigkeit werden, alle Texte in das Buch mühevoll abschreiben zu müssen bzw. Konzepte in eindeutiger und lesbarer Form und nicht auf Stichworte beschränkt niederzuschreiben.

Es kann also nur in das Buch eingetragen werden, was unzweifelhaft wichtig ist; eine strenge Auslese muß stattfinden. Diese Auslese geschieht ausschließlich nach den praktischen Bedürfnissen der buchführenden Stelle, die nicht immer leicht für den heutigen Betrachter erkennbar und einzusehen sind und bestimmt nicht den Wünschen der Historiker entsprechen. Das Motto: "alles was wichtig ist" bzw. "nur was wichtig ist" kann eine bunte Mischung von Einträgen zusammenführen:

1) Internes Schriftwerk:

a) Pro Memoria:

Statuten, Rechtssetzungen,
Rezesse,
Beschlußprotokolle,
einzelne Gerichtsurteile,
Matrikeleinträge (Bürgerrecht in Städten),
Listen von Personen, insbesondere Angestellten.

b) Zur Wirtschaftsführung:

Urbariale Aufzeichnungen,
Abrechnungen,
Inventare.

c) Zur Organisation:

Formeln,
Kopialabschriften des Schatzarchivs (in Art eines Kopialbuches),
Dienerlisten, Hofstaatslisten.

2) Externes Schriftwerk:
Abschriften der Rechtsurkunden, und zwar Exempla der ausgestellten und Kopien der im Schatzarchiv bewahrten empfangenen Originale. So entsteht ein allerdings sehr lückenhaftes bilaterales Register.

Wie schon ausgeführt, ist die Reihenfolge der Einträge chronologisch bestimmt, d.h. in der Zeitfolge, in der dem Buchführenden bewußt wurde, daß ein Text wichtig genug ist, um ins Kanzleibuch eingetragen zu werden. Maßgeblich für die Reihung ist also nicht etwa das Datum der einzelnen Texte, unter dem sie entstanden sind. Es kann die Notwendigkeit, ein Statut einzutragen, erst viele Jahre später, nachdem es erlassen war sich ergeben.

Ein einziges solches Mischbuch kann bereits die gesamte organisierte Dokumentation einer Provenienzstelle ausmachen (allenfalls bestehen daneben noch einige Schriftstücke zur Rechtssicherung als Schatzarchiv).

b. Innere Serienspaltung.

Der Übergang von einer rein chronologischen Reihung der Einträge zu einer Gruppierung, wobei geschäftstechnisches, Betreff- und Korrespondentenprinzip zur Anwendung gelangen, wurde schon geschildert (II L 4 f). Es wurde auch bereits darauf hingewiesen, daß diese Gliederung die Keimzelle wurde für die gänzliche Abtrennung einzelner solcher Gruppen, indem man dafür, wenn ihr Umfang zu sehr anschwoll, ein besonderes Buch bzw. besondere Bücher anlegte. Als "Serienspaltung" wollen wir diese Erscheinung bezeichnen, wenn sie in dieser Weise äußerlich sichtbar auftritt (vgl. II M 4).

Man könnte also entsprechend von einer "inneren Serienspaltung" sprechen, wenn die Gruppierung den Rahmen des einen Buches nicht sprengt.

c. Zusammenbindung und Mischbuch.

Nachträglich erfolgte Zusammenbindungen können leicht den

irrtümlichen Eindruck erwecken, daß es sich um ein Mischbuch handele. Die Feststellung der nachträglichen Zusammenbindung ist nicht immer leicht, da die Zahl der Bogen in den einzelnen Lagen und das Format der Bogen auch in vorhergebundenen Amtsbüchern im 13. und noch im 14.Jh. nicht durch das ganze Buch hindurch gleich sein muß. Auch können Zusammenbindungen schon in der kurrenten Zeit erfolgt sein, so daß die Übergänge zwischen Mischbuch und Zusammenbindung kompliziert werden.

Ohne genaue Erkenntnis des tatsächlichen Verhältnisses wird aber die Organisationsform des Schriftgutes der Kanzlei im Dunkeln bleiben. Das muß sich nachträglich für die archivische Ordnung und Verzeichnung auswirken.

6. Spezialisierte Amtsbücher, Allgemeines.

Auf dem Wege über die Serienspaltung oder durch planmäßige Verteilung der Funktionen einer Provenienzstelle auf verschiedene Buchführungen entstehen spezialisierte Amtsbücher. Sie sind also ausschließlich für die Dokumentation im Bereich einer bestimmten, mehr oder weniger umfangreichen Teilkompetenz bestimmt.

Diese spezialisierten Amtsbücher haben für bestimmte, überall vorkommende Funktionen typische Ausdrucksformen entwickelt, wie z.B. die Urbare, Bürgerrechtsmatrikeln, Jahresabrechnungen, Kassentagebücher, Lehenbücher, Gerichtsprotokolle usw. Es lassen sich für die einzelnen Typen besondere Formenkunden erarbeiten, die wertvolle Erkenntnisse ermöglichen.

Während es noch ganz an einer allgemeinen Formenkunde des Amtsbuches fehlt (vgl. II L 4), hat sich die Forschung sehr eingehend mit den verschiedenen Arten spezialisierter Amtsbücher in gesonderter Betrachtung beschäftigt, z.B. mit den Traditionsbüchern, den Kopialbüchern, den Bürgerbüchern, den Urbaren usw. Diese gesonderte Betrachtung spezieller Amtsbuchtypen ist ein sehr beachtlicher, aber auch der einzige wesentliche Beitrag, den die Forschung zur Kanzleibuchkunde geleistet hat.

Diese Art der Betrachtung trägt jedoch den Keim zu einer Fehlorientierung in sich, sofern sie, wie es fast stets ge-

schieht, ihren Typus isoliert betrachtet und übersieht, daß
seine Vertreter Teile eines Ganzen, Glieder eines Organismus
waren. Auch ein Urbar hat einmal in einen Schriftgutkörper
hineingehört, der sich vielleicht aus einer großen Zahl ver-
schiedenartiger Amtsbücher zusammensetzte. Es kann deshalb
erst ganz und richtig innerhalb seines organischen Zusammen-
hanges mit den übrigen Amtsbüchern des Körpers verstanden
werden. Auf diese Weise werden sich vielleicht angebliche
Lücken sehr einfach dadurch erklären, daß das Fehlen in
einem andern Buch dokumentiert wurde, und auch der Grund
wird klar, warum das geschah.

Umgekehrt werden sich die nicht in den eigentlichen Zu-
sammenhang des Urbars gehörigen Einträge verschiedener Art
ebenso einfach erklären. Sie sind der Stein des Anstoßes für
Bearbeiter, die vom Ideal eines chemisch reinen Urbars aus-
gehen. Die störenden Einträge finden entweder herbe Kritik
oder sie werden stillschweigend als Entgleisung des Buchfüh-
renden außer Betracht gelassen. Beides ist nicht berechtigt.
Beispiele für Fehlschlüsse, die sich aus dem Mangel der Be-
rücksichtigung der organischen Zusammenhänge beschreiben,
bietet die Forschung genug, besonders die über die "Bürger-
bücher".

Auch die als Einleitung zu Urbaren oder Kopialbüchern
zuweilen vorkommenden historisch-genetischen Darstellungen
des Klostervermögens werden in der Isolierung leicht zu Dar-
stellungen der Klostergeschichte schlechthin und müssen dann
notwendigerweise zu Fehlschlüssen führen.

7. Spezialisierte Amtsbücher des externen Schriftwerkes.

a. Auslaufregister, Bilaterale Register.

Wir wiederholen: Es wird ursprünglich nur eingetragen,
was wichtig ist; je nach Rang der Provenienzstelle kann ent-
weder der Einlauf oder der Auslauf wichtiger sein und des-
halb vorherrschen. Auch kann aus diesem Grunde eine unilate-
rale Dokumentation entstehen, nämlich Auslaufregister bei
höchstrangigen Provenienzstellen (Papst, Könige). Was sie
empfangen, hat wenig Bedeutung. Was sie dokumentieren, ist

allein ausschlaggebend.

Es sind also zu erwarten:

1) Bilaterale Register, in denen je nach Rang der Stelle
Einlauf oder Auslauf das Obergewicht haben können.
2) Unilaterale Register, insbes. die Auslaufregister der
höchstrangigen Provenienzstellen.

Zuweilen findet doch eine Durchbrechung statt: einzelne
wichtige Eingänge werden mit aufgenommen; das geschieht
ganz im Sinne des Mottos: alles was wichtig ist, wird do-
kumentiert. Das ist also ganz in Ordnung. Moderne Vorwür-
fe wegen mangelnder Prinzipiendurchführung sind unange-
bracht; richtiger ist, nach den Motiven, die zum Eintrag
führen, zu fahnden. Die buchführende Stelle wollte kein
lupenreines Auslaufregister herstellen, sondern das doku-
mentieren, was ihr wichtig war.

Das Verhältnis eines Auslaufregisters zu den Entste-
hungsstufen sei hier noch einmal übersichtlich analysiert.
Folgende Erscheinungen sind festzustellen:

1) Die Einträge sind Abschriften nach der Ausfertigung,
ehe diese abgesandt wurde. Sie sind also Exempla.
Diese Methode wird vor allem dann angewendet, wenn
der Entwurf nur sehr unvollkommen ist, etwa nur aus
Stichworten besteht, die erst mit einem Formular
zusammen den Text ergeben. Erst recht ist das Ver-
fahren am Platze, wenn die Stichworte auf der Rück-
seite der Ausfertigung geschrieben waren.
In jedem Fall ist es einfacher, die Ausfertigung zu
kopieren als den Text noch einmal aus Stichworten
und Formular zu kombinieren.

2) Die Einträge sind Abschriften nach dem Entwurf.
Es handelt sich also um Exempla.
Diese Methode empfiehlt sich, wenn der Entwurf text-
lich ausreichend ist, aber aus technischen Gründen
nicht zur Verwahrung geeignet ist oder nicht brauch-
bar organisiert werden kann, weil er nur auf einen
Fetzen Pergament oder auf eine Schreibtafel geschrie-
ben ist. Bei der Abschrift nach dem Entwurf wird die

Expedition der Ausfertigung nicht aufgehalten.

3) In einer Mischung der beiden vorgenannten Methoden werden die Einträge nach Belieben in einem Falle nach den Ausfertigungen, in andern nach den Entwürfen abgeschrieben; je nach Lage der Dinge hat sich hier die eine, dort die andere Methode empfohlen.

4) Die Einträge stellen Konzepte dar, die den Entwurf so einrichten, daß er zugleich als Exemplum dienen kann. Anfänglich macht sich die Entwurfsfunktion stärker geltend als die Absicht, ein Exemplum herzustellen. So sind viele Korrekturen im Eintrag enthalten, und nicht immer läßt sich mit Sicherheit der Text wortwörtlich so rekonstruieren, wie er in der Ausfertigung stand. Das ist in der Sicht einer mittelalterlichen Kanzlei nicht zu beanstanden.

5) Abschrift in Reinschrift auf Pergament, als Authenticum mit Ius Archivi im internen Schriftwerk oder als Quasi-Authenticum im externen.

Ob ein Auslaufregister dem internen oder externen Schriftwerk angehört, ist nicht immer ohne weiteres festzustellen. Die Frage, ob das ausgefertigte Schriftstück oder der Eintrag das Authenticum ist und wenn nicht alleinige, so doch höhere, entscheidende Beweiskraft besitzt, bedarf zuweilen sehr subtiler Untersuchung.

Für die päpstliche Registerführung ist die Frage geklärt. Rudolf von Heckel (Das päpstliche und sizilische Registerwesen, in: Archiv für Urkundenforschung 1, 1908) hat wahrscheinlich gemacht, daß noch in der ersten Hälfte des 6.Jhs. die päpstlichen Entscheidungen ins Register eingetragen wurden und die Register als Authenticum galten. Von ihnen wird für den Interessenten Abschrift genommen und die Übereinstimmung mit dem Authenticum durch Recognitionsvermerk des Papstes bestätigt. Die römische Kaiserkanzlei diente als Modell dafür. An dem Cha-

rakter der Buchführung (oder richtiger: Rollenführung) besteht kein Zweifel: sie gehört zum internen Schriftverkehr. Die Bescheide ergehen als Extractus.

Ebenso eindeutig läßt sich der Wandel der kurialen Dokumentation zum externen Schriftwerk zur Zeit des Papstes Vigilius (537-555) feststellen. In der Kaiserkanzlei hat sich der Wandel noch vor Justinian vollzogen.

Schon im Altertum und im folgenden Mittelalter werden die Auslaufregister aufgespalten in:

a) Auslaufregister für die Schriftstücke zur Mitteilung, das sind die normalen Amtsschreiben, und die

b) Auslaufregister für die Schriftstücke zur Rechtssicherung, Privilegien, Schenkungen, Gnadenerteilungen usw., gern "Gratialregister" genannt.

Bei den Königen und Territorialfürsten des Mittelalters erwachsen sehr große Zahlen von Urkunden über Belehnungen. Es erweist sich als praktisch oder notwendig, dafür besondere Lehensregister anzulegen.

b. Lehensbücher.

Der Ausdruck "Lehensbuch" ist vieldeutig; er kann bedeuten:

1) Kopialbuch des Lehensmannes über die ihm verliehenen Passiv-Lehen.

2) Auslaufregister des Lehensherrn über die ausgegebenen Aktiv-Lehen. Es sind Auslaufregister von Rechtsurkunden.

Die schriftliche Fixierung der Lehensverhältnisse reicht weit zurück. Schon Karl der Große hat dazu Anweisungen an die Missi dominici durch zwei Kapitulare (capitulare missorum v. 792 und de iustitiis faciendis v. 810) gegeben, und es wurden danach sogar Formulare ausgearbeitet, um den Beamten als Muster für die schriftliche Fixierung zu dienen.

Offensichtlich waren die Besitz- und Lehensverhältnisse schon im 8. und 9.Jh. sehr kompliziert, und es ist erstaunlich, wie man ohne ausreichende und dauerhafte authentische Dokumentation über die folgenden Jahrhunderte hin-

wegkam, in deren Verlauf die Verhältnisse sich weiter komplizierten. Als Beispiel mögen die Lehensverhältnisse des Werner von Bolanden (+ 1198) hier wiedergegeben werden. Er diente insgesamt 45 Lehensherren:

1) dem Kaiser und dessen Sohn,
2) zwei Herzögen,
3) 19 Grafen,
4) 5 Herren,
5) 3 Erzbischöfen,
6) 5 Bischöfen,
7) 8 Äbten und
8) 1 Probst.

Die Amtsbücher über Lehensverhältnisse setzen in Deutschland über hundert Jahre früher ein als die Auslaufregister von Schriftstücken zur Mitteilung, so z.B. in der Herrschaft Bolanden 1194 bis 1198, in der Abtei St.Maximin etwa 1198. Für das 13.Jh. werden 16 Amtsbücher über Lehenssachen gezählt. In der ersten Hälfte des 14.Jhs. sind es etwa zwei Dutzend; in der zweiten Hälfte setzt die große Masse ein. Erst eine genauere Untersuchung würde es ermöglichen, sie im einzelnen den oben geschilderten Typen zuzuweisen, z.T. wird sich ergeben, daß unter der Bezeichnung "Lehensregister" auch andere Amtsbuchtypen, insbesondere Kopialbücher mitlaufen.

Im 15.Jh. ist eine starke Zunahme der Schriftlichkeit im Lehenswesen zu beobachten. Zuerst wird das "Reversal" üblich, das der Lehensmann dem Herrn ausstellt, so daß über jede Belehnung zwei Urkunden erwachsen.

Bald aber werden alle Etappen der Belehnung einzeln dokumentiert:

1) Der Indultschein bescheinigt, daß ein Aufschub der Mutung genehmigt worden ist.
2) Der Mutschein (Vigilanzschein) bestätigt die Tatsache der Lehnsuchung; er schützt vor Verjährung.
3) Der Lehensschein bestätigt die Tatsache der erfolgten Belehnung, solange der in feierlichen Formen gehaltene Lehensbrief noch nicht ausgestellt ist.
4) Der Lehensbrief, das ist die althergebrachte Lehens-Urkunde zur Rechtssicherung, ausgestellt vom Lehensherrn.
5) Das Reversal, das ist die althergebrachte Lehens-Urkunde zur Rechtssicherung, ausgestellt vom Lehensmann.

Schon die Verbuchung der immer zahlreicher und länger werdenden Lehensurkunden mußte in einer landesherrlichen Kanzlei die übrige Dokumentation überwuchern und stören, erst recht, wenn man sich anschickte, alle die oben genannten Etappen der Belehnung durch entsprechende Bucheinträge zu fixieren.

So kommt es zuerst einmal dazu, daß die Kanzlei besondere Lehenbücher anlegt; eine Serienspaltung findet statt.

In der weiteren Entwicklung werden bestimmte Räte innerhalb des fürstlichen Rates mit der Verwaltung der Lehensgeschäfte beauftragt, und innerhalb der Kanzlei wird das Schreibwerk betreffend Lehenssachen ebenfalls einem oder mehreren ausschließlich mit dieser Aufgabe befaßten Schreibern übertragen. Der "Lehenshof" tritt somit ins Leben, vorerst noch als Teil des fürstlichen Rates, mit besonderen Sitzungen an bestimmten Tagen. Das Ende der Entwicklung ist, daß er sich mit Personal und Dienstlokal vollends aus dem fürstlichen Rat herauslöst und zur eigenständigen Dienststelle wird.

Die eine Amtsbuchserie in Lehenssachen wird bald durch sehr schnell folgende Abspaltungen besonderer Buchführungen zu einer vielgegliederten Amtsbuchregistratur. Obwohl die Schilderung damit in die zweite Kompositionsstufe hineinreicht, soll hier ein Bild der Entwicklung gegeben werden.

Neben das chronologisch, in Form eines Auslaufregisters von Rechtsurkunden geführte Lehenbuch tritt eine zweite, systematisch angelegte Buchführung. Das chronologische Auslaufregister wird seinerseits mehrfach aufgespalten.

Es können besondere Buchführungen über ausgestellte Indult-Scheine, Mut-Scheine und Lehen-Scheine angelegt werden. In der Regel werden nur Rubriken, nicht die Volltexte eingetragen. Eine andere Aufgliederung, die zuweilen als innere Serienspaltung den Buchrahmen noch nicht sprengt, in andern Fällen aber zur äußeren Serienspaltung führt, unterscheidet die Einträge nach dem Rang der Belehnten.

Dazu werden Indices angelegt, zuweilen so, daß bei jedem Namen eines Lehensträgers genügend Raum gelassen wird, um alle seine Lehen und die eintretenden Veränderungen, insbesondere auch die Indult-, Mut- und Lehens-Scheine an einer Stel-

le nachweisen zu können. Damit ist der erste Schritt zum Obergang zum systematisch geführten Lehensbuch getan.

Das systematische Lehensbuch wird alphabetisch nach dem Namen der Lehensträger oder in der Folge ihres Ranges oder auch topographisch nach Lehensobjekten angelegt. Hie und da wird es als "Mannbuch" bezeichnet. Bei Herrenfall stellt ein solches Mannbuch eine einmalige Bestandsaufnahme dar. Alle Veränderungen bis zum nächsten Herrenfall werden als Nachträge den einzelnen Konten hinzugeschrieben, insbesondere die beim Mannfall entstehende Dokumentation. Beim nächsten Herrenfall wird ein neues Buch angelegt. Die Lehensurkunden können im Volltext eingetragen werden; bei den Nachträgen aber begnügt man sich zumeist mit der Rubrikenform.

Es kann auch eine vom Herrenfall unabhängige systematische Buchführung eingerichtet werden. Sie wird ähnlich wie ein Urbar oder Grundbuch angelegt und auf dem Laufenden gehalten. Dann lassen sich die Einträge nur in Rubrikenform anbringen. Dafür werden sie mit den chronologischen Auslaufregistern wie ein Grundbuch mit den Hypothekenprotokollen im Kombinat verbunden.

c. Einlaufregister.

Aus der einlaufenden Korrespondenz werden diejenigen Schriftstücke, die für die Kanzleiarbeit wichtig sind und auf deren Texte man zurückzugreifen genötigt ist, ins Amtsbuch abgeschrieben. Das geschieht laufend. Die Originale können, wenn wichtig genug, ins Schatzarchiv zu den Schriftstücken zur Rechtssicherung gelangen. Andernfalls werden sie, wenigstens für eine Weile, in der Kanzlei aufgehoben. In den meisten Fällen werden sie nach erfolgter Abschriftnahme vernachlässigt und gehen verloren.

Einlaufregister gibt es noch in der Neuzeit in Gestalt der Sammlungen der Verfügungen, Verordnungen, Gesetze.

Einlaufregister dürfen nicht verwechselt werden mit den Kopialbüchern, die die im Schatzarchiv verwahrten Besitztitel für den Kanzleigebrauch abschreiben. Die Kopialbücher

wurden zumeist lange Zeit (oft hunderte von Jahren) später angelegt, als die Besitztitel einst eingegangen sind. Sie wurden in einem Zuge abgeschrieben; allenfalls werden spätere Zugänge einzeln und laufend nachgetragen.

Das Kopialbuch hat im Schriftwechsel keine Funktion, es macht dessen Pendelschlag nicht mit. Das Kopialbuch ist sehr oft systematisch und nur innerhalb der Systematik chronologisch geordnet.

8. Spezialisierte Amtsbücher des internen Schriftwerkes: Pro Memoria.

a. Protokolle, Allgemeines.

Wir haben feststellen müssen, daß das Wort "Protokoll" in sehr verschiedenem Sinne gebraucht wird (II L 1 d). Wir können es in der archivischen Fachsprache nicht entbehren. Aber wenn es mit Vorsicht verwendet wird, insbesondere wenn der Sinn entweder im Zusammenhang oder durch klärende Zusätze gesichert wird, dürften Mißverständnisse vermieden werden.

Die Protokollbücher gehören dem internen Schriftwerk an. Eine Stelle macht darin Aufzeichnungen über ihre Tätigkeit, ihre Verhandlungen oder Beschlüsse. Diese Dokumentationsform ist von der Antike ererbt. Wir kennen sie als "gesta" oder "res gestae" bei Kollegien, z.B. die "Gesta municipalia", und als "acta" bzw. "commentarii" der Amtspersonen. Darin wurde dokumentiert, was das Kollegium bzw. die Amtsperson dienstlich getan hat, ihre mündlichen und schriftlichen Beschlüsse, Entscheidungen, Verfügungen, Verlautbarungen usw. Auch die amtlich zur Kenntnis genommenen Texte, die von der vorgesetzten Behörde empfangen oder von Interessenten eingereicht worden waren, konnten Aufnahme finden, zumal wenn sie Anlaß zu Verfügungen wurden, die ohne die Produkte nicht verständlich gewesen wären. Sorgfältig wurde Zeit und Ort angegeben, dadurch wird die Niederschrift zu einem Reiseprotokoll der nicht an einen festen Amtssitz gebundenen Stellen und Amtspersonen.

Die antike Idee vererbte sich in das Mittelalter. Bei den städtischen Ratsprotokollen der Frühzeit dürfte noch immer

der Gedanke wirksam gewesen sein, daß alles, was vom Ratskollegium verhandelt wurde, auch dokumentiert werden müsse. Aber die zuverlässige Vollständigkeit fehlt. Sie wird erst viel später in spezialisierten Amtsbuchführungen erreicht. In den älteren Ratsprotokollbüchern kommt es anstelle dessen leicht zu einem auf den ersten Blick oft unmotiviert erscheinenden Durcheinander verschiedenster Einträge. Erst spät wird verläßliche Vollständigkeit erreicht, die den Spruch zu gewährleisten vermag "quod non est in actis, non est in mundo".

b. Aktiv- und Passiv-Protokolle, Allgemeines.

Es empfiehlt sich, die protokollarische Buchführung danach zu unterscheiden, welchen eigenen Anteil die buchführende Stelle an der Entstehung der von ihr eingetragenen Texte hat, d.h. ob sie dabei entscheidend, d.h. aktiv tätig war, oder ob sie nur Erklärungen von Interessenten zu Buche nahm. Wir unterscheiden also:

1) "Aktiv-Protokolle", die eigene Entscheidungen, Erklärungen und Handlungen der buchführenden Stelle darstellen,
2) "Passiv-Protokolle", bei denen die buchführende Stelle nicht selbst entscheidend tätig wird, sondern sich damit begnügt, Entschlüsse und Erklärungen dritter Personen entgegenzunehmen und im Interesse öffentlicher Rechtssicherung in ihre Amtsbücher einzutragen.
   Ihre einzige Mitwirkung besteht, darin, dafür zu sorgen, daß der Eintrag in rechtsgültiger Form erfolgt. Ferner hat sie die Identität der Personen zu prüfen und auch deren Verfügungsberechtigung festzustellen, insbesondere bei Grundstücksbelastungen und Grundstücksverkäufen. Die Interessenten haben zu diesem Zweck, wenn erforderlich, Auszüge aus dem Grundbuch zu produzieren.

c. Aktiv-Protokolle, (Verhandlungs- und Beschlußprotokolle).

Der Ausdruck "aktiv" bedarf einer gewissen Einschränkung. Denn in den Zeiten des Ancien Régime muß in der Regel die Aktivität der buchführenden Stelle erst durch eine Eingabe, eine Klage, einen Antrag oder sonstigen Eingang ausgelöst werden. Es ist jedenfalls auch bei diesen Aktivprotokollen die Regel, daß der Anstoß zur Aktion von außen kommt. Dann aber begnügt sich die Stelle nicht damit, die Sache passiv in ihr Buch aufzunehmen, sie muß entscheiden, ein Urteil fällen.

Motu-proprio-Aktionen, d.h. Beschlußfassungen aus eigenem Antrieb bilden die Ausnahme. Auch sie erscheinen bei Kollegialprotokollen oft in Form eines Anstoßes von außen, in dem einer der Räte sich auf eine an ihn mündlich herangetragene Bitte beruft oder doch eine eigene Beobachtung als Anlaß von außen formuliert.

Auch bei diesen Aktiv-Protokollen erscheint vom heutigen Blickpunkt aus die Haltung der buchführenden Stelle im Grunde passiv. Sie bedarf eben der Anregung, des Antrages, der Klage. Aber dann gerät die Maschinerie in Bewegung und gelangt zu einer Entscheidung, zum Urteil.

Aktiv-Protokolle können in zweierlei Weise geführt sein:

1) als Beschlußprotokoll, oder wie es in älterer Zeit gern genannt wird, "Resolutionsprotokoll". Die Holländer haben diesen Ausdruck ("resoluties") als Terminus technicus beibehalten.
   Es sind im Beschlußprotokoll der Bezeichnung entsprechend nur die Beschlüsse, nicht aber die Verhandlungen, Debatten oder Abstimmungen, die zur Beschlußfassung geführt haben, eingetragen.
2) Als Verhandlungsprotokoll (in der holländischen Terminologie "Noteln" benannt).
   Außer den Beschlüssen werden darin auch mehr oder weniger ausführliche Wiedergaben der Verhandlungen, Debatten und Abstimmungen verzeichnet.

Bei der Betrachtung der zweiten Kompositionsstufe der Amtsbücher werden wir sehen, wie sich die Aktiv-Protokolle, die ihrem internen Charakter entsprechend für die Interessenten durch Extractus erschlossen werden, zu Buchführungen des externen Schriftwerkes nämlich zu Geschäftsbüchern wandeln,

gleichwohl aber ihren Namen "Protokoll" beibehalten, ebenso wie ihre Bescheide als "Extractus" bezeichnet werden, obwohl ihr Text in keinem Buch mehr steht, aus dem er hätte extrahiert werden können (vgl. II M 16).

Im folgenden seien einige wichtige Aktiv-Protokolle aufgeführt:

1) Amtsbücher der streitigen Gerichtsbarkeit (Zivil- und Strafgerichtsbarkeit): Verhandlungsprotokolle der Gerichtssitzungen; Beschlußprotokolle; Urteilsbücher; Zeugenbücher, Achtbücher.
2) Protokolle der Kollegialbehörden: Protokolle der Geheimen Räte, der Regierungen, Protokolle der Ratskollegien der Städte ("Libri memorandum", "Ratsdenkebücher").
3) Dekretenprotokolle:
   a) absolut regierender Fürsten: Protokolle des Kabinettsvortrages;
   b) von Kollegien: auch Beschlußfassungen von Kollegien können wie die Kabinettsvorträge absoluter Fürsten durch Dekretenprotokolle vorbereitet werden; das geschieht besonders bei Supplikenbüchern, die meist in Form des Dekretenprotokolls geführt werden, da die Amtseingaben zu weitschweifig für eine Verlesung sind.
4) Rezesse der Reichstage, Kreistage, Münztage, Städtebünde (Hanserezesse), Reichsritterschaft.
5) Visitationsprotokolle.
6) Zu den Aktivprotokollen sind zu rechnen, obwohl Übergänge zur Passiv-Protokollführung festzustellen sind:
   a) Kirchenbücher: Die Einträge sind Aufzeichnungen über die Amtshandlungen bei Taufe, Konfirmation, Trauung und Begräbnis. Die Formulierung der Texte in älteren Büchern läßt die aktive Tätigkeit noch eindeutig in Erscheinung treten, in späterer Zeit täuscht die Art der Eintragung ein passives Verhalten des Buchführenden vor.
   b) Standesregister: Zum mindesten bei Eheschließungen sind sie Aktivprotokolle; bei Geburt und Tod hat indessen der Standesbeamte nur passive Funktionen.
   c) Gewisse Matrikeln, z.B. die über Standeserhebungen, sind Aktivprotokolle.

Die Entstehungsstufen der einzelnen Arten der Aktivprotokolle sind verschieden, wobei stark ins Gewicht fällt, ob die Entscheidungen von einer einzigen Person (Fürst, Behördenchef) oder einem Kollegium getroffen werden.

Die Rezesse verdienen als gutes Beispiel der Aktiv-Protokolle eine Betrachtung.

Die Vokabel geht zurück auf "recedere" mit der Bedeutung "sich zurückziehen", "sich trennen". Davon abgeleitet ist das Substantiv "Recessus", welches "das Zurückgehen", "die Trennung" bedeutet und schließlich den Sinn annimmt "Vertrag mehrerer Parteien", und zwar nicht ein bilateraler, sondern ein multilateraler. Es wird zum Terminus für den Beschluß einer mehr oder weniger großen Zahl gleichberechtigter Teilnehmer oder Abgeordneter, der nach gemeinsamer Sitzung und Verhandlung zustande kommt. In diesem Sinne wird das Wort besonders gern für die Beschlußfassungen der Städtetage verwendet.

Ein solcher Rezeß kann sowohl als Verhandlungs- wie als Beschlußprotokoll angelegt sein. Die Beglaubigung kann in verschiedener Weise erfolgen: entweder unterzeichnen (und siegeln) alle Teilnehmer, oder ein Ausschuß, oder auch nur der Vorsitzende oder der Protokollant. Es kann eine formelle Beglaubigung fehlen, zumal wenn eine Eintragung in ein Amtsbuch den öffentlichen Glauben sichert. Auch Anlagen, die Anteil an der Rechtswirksamkeit des Rezesses haben, können vorkommen. Sie werden im Rezeß zitiert und sind mit ihm fest verbunden. Ohne die Anlage wäre der Rezeß unvollständig.

Daneben gibt es auch mancherlei Produkte accessorischer Natur, seien sie von Teilnehmern oder Außenstehenden beigebracht. Dazu gehören die über die Vorbereitung, Einladung und Tagungsleitung entstandenen Schriftwechsel. In späterer Zeit werden derartige Produkte organisiert; sie werden geordnet und gebüschelt oder in Streckmappen zu dem Amtsbuch, in dem der Rezeß eingetragen ist, hinzugestellt.

Jeder der Teilnehmer hat Anspruch auf eine Abschrift.

Dabei ergibt sich das Problem, welches Exemplar das Authenticum sei. Wenn der Rezeß und alle andern gleichartigen in ein Amtsbuch des beschlußfassenden Gremiums eingetragen wird, dann wird dieser Eintrag das Authenticum sein, die Ausfertigungen an die Teilnehmer aber nur die Geltung von Extrakten haben.

Wenn der Rezeß nicht in ein Amtsbuch eingetragen, sondern an bestimmter Stelle hinterlegt wird, so wird dieses Exemplar, das ja zumeist schon ein kleines Buch für sich sein dürfte, das Authenticum sein.

Wenn die Teilnehmer nur Extrakte erhalten, dann können diese, wie es auch sonst bei Extrakten geschieht, irgendwie beglaubigt sein oder nicht. Es kommt vor, daß die Teilnehmer, wenn sie an einer Kopie interessiert sind, sich selbst den Text abschreiben müssen, oder es wird ihren Schreibern der Text in einer gemeinsamen Aktion diktiert, wie es beim Reichstag in Regensburg geschah.

Eine andere Möglichkeit besteht darin, daß sämtliche Abschriften, gehörig auf die eine oder andere Weise beglaubigt, gleichrangig und authentisch sind.

d. Passiv-Protokolle.

Was unter "Passiv-Protokollen" verstanden werden soll, wurde oben (in Unterabschnitt b) ausgeführt. An sich kann es den Interessenten genügen, daß ihr Vertrag oder was sie sonst an Texten gesichert wissen wollen, in ein Amtsbuch "inseriert" worden ist und dadurch den Schutz des Ius Archivi erlangt hat. Sie können sich auf den Eintrag jederzeit berufen. Ein Extractus zur Eigeninformation über das, was eingetragen wurde, muß nicht notwendigerweise hergestellt werden.

Der Protokollcharakter der passiven Buchführung ist oft sehr deutlich gekennzeichnet. Es heißt: "Der Bürger Amann ist vor uns erschienen und hat uns gebeten, den folgenden Text in unser Amtsbuch einzutragen. Da kein Grund dem Ansuchen widersprach, haben wir dem Ansuchen stattgegeben".

Weit häufiger fehlt eine solche protokollarische Umrahmung. Der Text wird ohne Zusatz in das Buch eingetragen. Zuweilen wird bei diesem Verfahren dem Buch auf der ersten Seite eine Vorbemerkung beigegeben, woraus der protokollarische Charakter hervorgeht. Wenn auch dies fehlt, dann kann die wahre Natur der Buchführung leicht übersehen werden.

Die wichtigsten Vertreter der Passiv-Protokolle gehören der freiwilligen Gerichtsbarkeit an.

Es seien genannt:

1) Kauf-, Handels-, Konsens-, Schuld- und Kontrakten-Bücher.
2) Währschafts- und Hypothekenprotokolle.
3) Grundbücher.
4) Familienrechtliche Buchführungen: Eheprotokolle (Wirtschaftsbücher, Bücher über Schicht- und Teilungen (Abfindungen der Kinder erster Ehe bei Wiederverheiratung), Testamentenbücher.
5) Notariatsregister.
6) Die "öffentlichen Register" unserer heutigen Amtsgerichte entsprechen z.T. den unter den vorhergehenden Nummern genannten Buchführungen, es treten aber weitere hinzu (Handelsregister, Güterrechtsregister, Vereinsregister, Genossenschaftsregister, Musterregister, Schiffsregister, Urkundsregister, Erbrechtsregister, Familienrechtsregister).

e. Listen, Matrikeln.

Es besteht ein erheblicher Unterschied darin, ob mit der Aufstellung von Personenlisten ein rechtlicher Zweck verfolgt wird oder nicht.

1) Personen-Listen ohne rechtlichen Zweck.
   Das Motiv für die Aufstellung von Personenlisten liegt, ohne daß damit ein rechtlicher Zweck verfolgt würde, sehr oft darin, daß die Niederschrift zur Gedächtnisstütze dienen soll. Häufiger vielleicht bewirken Wirtschaftszwecke oder geschäftstechnische Gründe die Aufzeichnung.
   Bei Konduitenlisten, Mannschaftslisten u.ä. Verzeichnissen dürfte das Motiv der Gedächtnisstütze den Aus-

schlag geben, bei Kundenlisten sind wirtschaftliche und bei Adressenlisten geschäftstechnische Gründe wirksam.

2) Personen-Listen mit Rechtssicherungsabsicht, Matrikeln. Ein ganz anderes Bild ergibt sich, wenn mit den Personallisten die Sicherung des Rechtes und das Ius Archivi verbunden sind. Dabei liegt das Motiv pro memoria vor, und es sind zu diesem Zweck zahlreiche wichtige Amtsbücher entstanden. Zumeist werden sie als Matrikeln bezeichnet.
Die Eintragung in die Matrikeln bedeutet für die betreffende Person Sicherung eines ganz bestimmten Rechtes. Diesen Charakter haben: Bürgerbücher, Universitätsmatrikeln, Adelsmatrikeln, Standesmatrikeln, Standeserhebungsmatrikeln, Ranglisten, Anciennitätslisten, Rekrutierungslisten, Vereinsmitgliederlisten.
Personenstandsregister sind nicht als Matrikeln geführt, sondern als Tätigkeitsprotokolle, wobei die Eheschließungen sogar Aktivprotokolle darstellen, Geburts- und Todesbücher nur Passiv-Protokolle.

"Bürgerbücher" ist eine vieldeutige Bezeichnung. Es sind zu unterscheiden:

1) Die Bürgermatrikel: jeder Eingetragene genießt das Bürgerrecht, nur die Eingetragenen sind Bürger.
2) Beschlußprotokolle des Ratskollegiums über Verleihungen des Bürgerrechts. Dadurch entsteht keine Matrikel, denn es sind nicht alle Bürger verbucht, sondern nur die zugezogenen Neubürger; diejenigen, die kraft Geburt als Söhne von Bürgern das Bürgerrecht besitzen, bedürfen in der Regel keines Ratsbeschlusses.
3) Kassen-Einnahmebuch über die von Neubürgern zu erlegenden Gebühren. Das ist ebenfalls keine Matrikel, denn die Bürgersöhne erscheinen darin nicht, weil sie nichts zahlen. Die von der Zahlung befreiten Neubürger können aufgenommen sein ("nihil dedit quia pauper"), müssen es aber nicht. So ist die Aufzählung u.U. nicht vollständig.

Es können alle drei Buchführungen am selben Ort zugleich und nebeneinander vorkommen, da sie drei verschiedenen Entstehungsmotiven ihr Dasein verdanken. Zuweilen werden zwei Zwecke durch eine gemeinsame Buchführung zugleich erfüllt (Matrikel und Kassenbuch). Andererseits sind oft für das Beschlußprotokoll und Kasseneinnahmebuch keine besonderen Buchführungen eingerichtet: die betreffenden Einträge finden sich im allgemeinen Ratsprotokoll- bzw. Kassenbuch mit eingetragen.
Es versteht sich, daß die Unterscheidung der verschiedenen Buchführungen, die unter dem Namen "Bürgerbücher" unzureichend bestimmt sind, für die historische Kritik von wesentlicher Bedeutung ist, insbesondere bezüglich der Vollständigkeit der Liste und der Art und des Umfanges der Lücken. Bei der archivischen Verzeichnung muß der wahre Charakter der Buchführung ermittelt werden

f. Tagebücher.

Als Tagebücher über die Dienstgeschäfte haben die amtlichen Protokollführungen im Altertum eingesetzt. Wie schon ausgeführt, erhält sich im Mittelalter dieser Charakter am ehesten in den Ratsprotokollen der Städte. Die Serienspaltung führt zur Protokollierung bestimmter kompetenzmäßig begrenzter Geschäfte. Dadurch verliert sich der Tagebuch-Charakter mehr und mehr. Dieser wird aber durch Spezialisierung der Buchführung gerade auf diesen Zweck bei einigen Arten deutlich hervorgekehrt, z.B. bei den Adjutanten-Tagebüchern (bei Fürstenhöfen und Staatschefs), bei den Kriegstagebüchern der einzelnen Truppenteile oder den Beschäftigungstagebüchern von Beamten.

g. Traditionsbücher.

Die Aufzeichnungen der passiven Protokollführung geschehen im Rechtsinteresse anderer Personen. Die buchführende Stelle hat als landesherrliche oder städtische Institution lediglich

das Interesse der Sicherung des Rechts.

Ähnliche Aufzeichnungen im eigenen Rechtsinteresse der buchführenden Stelle selbst sind eigentlich undenkbar, denn sie können, da sie ja völlige Verfügungsfreiheit über das Amtsbuch hat, zu ihren Gunsten eintragen, was ihr beliebt.

Und doch gibt es Buchführungen im eigenen Rechtsinteresse der buchführenden Stelle: die Traditionsbücher.

In karolingischer Zeit gibt es eine Reihe bedeutender Abschriftenbücher, die meist nach den darin enthaltenen Urkunden über Gütertraditionen "libri traditionum" genannt werden. Aufnahme darin fanden nur die Kopien von Urkunden privater Aussteller, die vor Gericht keinen Beweiswert hatten, anders als die Königs- und Papsturkunden, die vermöge ihres Siegels unmittelbare Beweiskraft besaßen. Mit diesen konnten es die siegellosen Privaturkunden nicht aufnehmen, erst recht nicht, als sie im 10.Jh. zu schlichten Notizen herabsanken, die sich damit begnügten, die Tatsachen und Zeugen schriftlich ohne den Versuch einer Beglaubigung festzuhalten. Die Diplomatiker haben für diese Notizen die Bezeichnung "Act" gewählt. Wenn schon die Urkunden privater Aussteller vor Gericht keine Beweiskraft besaßen, so erst recht nicht derartige "Acte". Der mangelnde Beweiswert solcher Notizen war noch durch einen anderen Umstand wohl begründet. Wenn die Empfänger geistliche Institutionen waren, hatten sie in der Regel anstelle des schreibunkundigen Ausstellers selbst die Notiz geschrieben, eben zur eigenen Gedächtnisstütze. Das war sehr notwendig: St.Gallen zählte in der Zeit Karls des Großen bereits 800, Freising 700 private Urkunden. Für das frühe Mittelalter kann Lorsch mit 3000, Fulda mit 2000 Traditionen aufwarten. Ähnliche Zahlen sind für Freising, Regensburg und Passau vorauszusetzen.

Da die Urkunden wie die Notizen selbst ohne Beweiswert, aber als ungenormte Schriftstücke nicht in praktischer Weise zu organisieren waren, war es sinnvoll, ihre Texte in ein Buch zu übertragen, wo sie vor Verlust gesichert und relativ leicht aufzufinden waren. Die Aufbewahrung der einzelnen Urkunden oder Traditionsnotizen hatte nach Übertragung in das

Buch keinen Wert mehr. Tatsächlich sind sie auch zumeist - mit der Ausnahme von St.Gallen - verlorengegangen, während man die beweiskräftigen Königs- und Papsturkunden mit größter Sorgfalt verwahrte.

Die Übertragung in ein Buch ermöglichte es, die Masse zu gliedern. Das geschah durch eine topographische Anordnung (z.B. in Fulda, Mondsee, Passau). Dies Verfahren empfahl sich von selbst, und es bedurfte wohl kaum des Vorbildes der aus der Antike überkommenen Einrichtung urbarialer Art (der "Polyptycha"), auch wenn ein Traditionsbuch von Cluny den Titel hat "incipit capitulatio poliptici de tempore Pontii abbatis". Gegen eine solche Ableitung sprechen die chronologisch angelegten "libri traditionum". Ein urbarialer Zweck ist in jedem Fall unleugbar, aber die Abschriftensammlungen sind deswegen noch nicht selbst Urbare. Auch wäre zwecks richtiger Beurteilung festzustellen, ob denn auch das Grundeigentum mit aufgenommen wurde, das aus königlichen Schenkungen stammte und das gewiß den größten Teil des Landbesitzes ausmachte, in einem Urbar also nicht hätte fehlen dürfen.

In eben jenem 10.Jh., das die "Acte" entstehen ließ, stellte sich die Praxis ein, die Texte gleich in ein Buch einzutragen, in protokollarischer Weise. Wenn die Tradition an einem entlegenen Ort stattfand, so war das Buch naturgemäß nicht zur Stelle, und man war genötigt, einen "Act" aufzunehmen, der dann vielleicht erst sehr viel später in das Buch übertragen wurde, dessen chronologische Folge dadurch gestört werden konnte. Man sollte diesen Typus nicht Traditionsbuch, sondern besser "Traditionsprotokoll" nennen. Die Art ist auf Bayern beschränkt. Traditionsbücher gab es auch im schwäbisch-fränkischen Raum, in Sachsen nur in Korvey und Werden.

Beweiskraft vor Gericht hatten die eingetragenen Texte nicht, weder die der Urkunden noch die der "Acte". Nur die Aussage der Zeugen galt. Die Eintragung war deshalb nur so lange von Wert, als die Zeugen lebten. So konnte man ältere Texte 50 oder 100 Jahre später als nutzlos löschen (St. Emmeram) oder auch bei der Kopie derart alter Texte sich mit "testes multi" begnügen. Dann hatte der Eintrag noch immer

den Wert der Gedächtnisstütze.

In der Zeit schlimmsten Verfalles der Schriftlichkeit hatte das in den Kanzleien Geschriebene einen gewissen Nimbus, und so kann es dahin kommen, daß der Bucheintrag, den der Buchführende für sich in eigenem Interesse getan hat, einen zumindest subsidiären Beweiswert erhielt. Dafür gibt es Zeugnisse vom 10. bis zum Beginn des 13.Jhs. Das Traditionsbuch des Bistums Brixen hat offenbar unter dem Einfluß italienischer Notariatsprotokolle die Wandlung zum öffentlichen Urkunds-Register erreicht, in das auch Texte von Dritten eingetragen werden konnten, die nicht zugunsten des Bistums ausgestellt waren.

Mit dem Aufkommen der privaten Siegelurkunde ist Traditionsbüchern wie Traditionsprotokollen das Entstehungsmotiv entzogen. Die Entwicklung ging fortan in zwei verschiedene Richtungen. Die eine führte zum systematisch gegliederten Urbar. Die Traditionsprotokolle, die wegen der Fülle der Urkunden noch Serienspaltungen erlebten und die mehrfach die Bezeichnung "Salbuch" tragen, hatten keinen weiteren Bestand.

Die andere Richtung, die die Entwicklung nahm, führte folgerichtig zum Kopialbuch. Bei ihm aber wird vorwiegend ein anderes Entstehungsmotiv wirksam, nicht das der Gedächtnisstütze, sondern das der Organisation des Geschäftsganges. Sie werden an entsprechender Stelle behandelt werden (II L 9 b).

Sonstige Buchführungen pro memoria mit und ohne Rechtszweck gibt es noch eine nicht geringe Zahl. Die Statuten, Weistümer und ähnliche Rechtsaufzeichnungen seien wenigstens erwähnt. Die Statuten gediehen in den mittelalterlichen italienischen Kommunen anders als im deutschen Bereich zu bedeutenden Amtsbuchführungen.

9. Spezialisierte Amtsbücher zur Organisation des Geschäftsganges.

Bei der Behandlung der Schriftlichkeit zur Organisation des Geschäftsganges (II A 4) wurde bereits eine Zahl von Amtsbuchführungen genannt, die diesem Zweck dienen. Das Motiv der Entstehung bestimmt, daß es sich durchweg um internes Schriftwerk handelt. Da die Buchführungen nur für die Stelle, die sie schreibt, bestimmt sind, so können sie das Ius Archivi nicht gewinnen, ebensowenig wie Traditionsbücher und nicht besonders beglaubigte Kopialbücher. Nur die Formularbücher reichen in so frühe Zeit zurück, daß sie als Geschriebenes hätten Geltung erlangen können, aber dazu konnte es der Art ihres Inhalts wegen nicht gut kommen.

a. Formelbücher, Titulaturbücher.

Die Absicht, den Geschäftsgang, insbesondere das Konzipieren der Texte durch Musterentwürfe, Formulare und Schemata zu entlasten, begleitet die Kanzleigeschichte von ihren Anfängen bis heute. Besonders wenn die Texte in einer fremden Sprache abgefaßt werden mußten und auch die Rechtsverhältnisse nicht gewohnt waren, waren derartige Behelfe unentbehrlich. Erinnert sei an die Variae des Cassiodor, die er 538 aus den Registerbüchern des Hofes von Ravenna zusammengestellt hat, oder die Formulae Marculfi aus dem Ende des 7.Jhs. und den etwas jüngeren Liber Diurnus der päpstlichen Kanzlei, (der in der erhaltenen Form aber wohl nicht aus der Kanzlei stammt). Heute sind nicht so sehr die sprachlichen Schwierigkeiten als praktische Gründe die Ursache für die Herstellung zahlreicher Formulare; viele sind als Vordrucke nur noch auszufüllen.

Wenn man es im Mittelalter mit einer Mehrzahl von Formularen zu tun hatte, dann konnte man sie praktisch nicht anders organisieren als durch Eintragung in ein Amtsbuch.

Nachdem man Akten zu bilden gelernt hatte, war die Amtsbuchform für eine Formularsammlung, die ständig auf dem Laufenden gehalten und den sich verändernden Verhältnissen angepaßt werden sollte, eher beschwerlich als bequem im Verhältnis zu einer Versammlung in Schriftstückform.

Das eigentliche Formularbuch lebt wohl nur noch als Briefsteller für Kaufleute und schreibungewandte Privatpersonen fort, aber es ist nicht mehr im eigentlichen Sinne Archivgut.

Aber auch in den Amtskanzleien lebt das Formularbuch, wenn auch in einer abgewandelten Form, bis in die Neuzeit

fort. Nicht mehr der Entwurf eines Textes bereitet Schwierigkeiten, sondern die richtige Titulatur, mit der auch jeweils genauestens abgewandelte und modulierte Anrede- und Grußformeln verbunden waren. Verstöße wurden auf das übelste vermerkt und führten u.U. zu schwierigen diplomatischen Verwicklungen. So waren die Kanzleien genötigt, sich umfangreiche Titulatursammlungen anzulegen, die erst 1918 ein Ende fanden. In nationalsozialistischer Zeit war es bereits wieder erforderlich, sich die verschiedensten Ehrentitel der Städte usw. zu merken. Im Auswärtigen Dienst haben die Titularbücher bis in unsere Zeit eine wichtige Rolle gespielt; sie haben ein imponierendes Ausmaß bekommen und sind Zeugnisse einer langjährigen Erfahrung und großer Sorgfalt.

b. Kopialbücher.

(1) Entstehungsmotive.

Es wurde bereits mehrfach darauf hingewiesen, daß bei den Kopialbüchern mehrere Entstehungsmotive zusammenwirken (vgl. II A 5 und II 2 8 g). Es wurde dabei schon hervorgehoben, daß das Hauptmotiv das der Organisation des Geschäftsganges war, zugleich aber dienten sie auch zur Gedächtnisstütze.

Diese Absicht tritt stärker hervor, wenn die Buchführung durch einen Notar beglaubigt oder ganz als Notariatsinstrument oder Siegelurkunde eingerichtet wird (in Frankreich schon im 13., in Deutschland erst im 15. und 16.Jh.). Papst Innozenz IV. bemühte sogar das Konzil zu Lyon 1245, um sich die wichtigsten Privilegien der römischen Kirche, die auf 17 Pergamentrollen geschrieben waren, beglaubigen zu lassen. Dann wirkt nicht mehr das einfache Motiv pro memoria zur Entstehung, vielmehr ist nun die zusätzliche Absicht der Rechtssicherung evident.

Ohne eine solche Beglaubigung hat ein Kopialbuch ebensowenig öffentlichen Glauben wie ein Traditionsbuch. Was man sich selbst in sein Kopialbuch schreibt, beweist noch nichts.

Aber ebenso wie die Traditionsbücher gewinnen auch die Kopialbücher in weniger schreibgewandten Zeiten Ansehen und

Beweiskraft, so daß es sich lohnt, sie zu fälschen und gar Urkunden einzutragen, die es nicht gibt und niemals gegeben hat, wie es z.B. Eberhard von Fulda tat.

Die gleiche Erscheinung läßt sich bei Urbaren beobachten, die von der buchführenden Stelle im eigenen Wirtschaftsinteresse und als Gedächtnisstütze angelegt sind. Sie gelangen zu rechtlicher Anerkennung, erringen öffentlichen Glauben, auch wenn die Abgabepflichtigen ihre Zustimmung zum niedergeschriebenen Text in keiner Weise rechtswirksam zum Ausruck gebracht haben.

Aber diese Erscheinungen dürfen nicht darüber hinwegtäuschen, daß ein unbeglaubigtes Kopialbuch nicht zur Rechtssicherung dienen konnte und daß dieses Entstehungsmotiv im Normalfall nicht wirksam war.

Bei näherer Betrachtung erweisen sich die geschäftstechnischen Entstehungsmotive des Kopialbuches differenzierter als es auf den ersten Blick aussehen mag. Es empfiehlt sich diese Motive genauer zu analysieren.

(a) Der schwierige Zugang zu den Original-Urkunden.

Mit dem Aufkommen der Siegelurkunde wuchs der Urkundenbesitz schnell in höchstem Maße; von den 2000 oder 3000 Urkunden der Klöster Fulda und Lorsch aus karolingischer Zeit waren nur einige Dutzend Siegelurkunden von Kaiser und Papst, die im Original aufgehoben wurden. Die Masse der Privaturkunden, die keine Beweiskraft hatten, erforderte keine besondere Sorgfalt bezüglich der Konservierung.

Die Zahl der Siegelurkunden, die im Original aufzubewahren waren, wuchs sehr schnell. Das Bistum Würzburg besaß für die vier Jahrhunderte vom 8. bis zum 11. etwa 80 gesiegelte Privilegien, im 12.Jh. kamen bereits über 100 Siegelurkunden dazu, im 13. : 338, im 14. : 1055. Für deren richtige Verwahrung mußten besondere Anstalten getroffen werden. Es wurden feuersichere Räume bereitgestellt und dauernd unter Verschluß gehalten. Die Eröffnung des Gewölbes und der darin befindlichen Urkundenkästen, oft durch mehrere Schlösser verschlossen,

deren Schlüssel ebensoviele Personen verwalteten, war eine schwierige, deshalb seltene und meist feierliche Aktion.

Die weltlichen Territorialherren, die keinen festen Sitz hatten, verfügten anfangs nicht über gleiche Einrichtungen zur Bewahrung ihrer Schätze, zu denen die Urkunden gehörten. Sie pflegten sie als Depot auf mehrere Klöster oder Städte zu verteilen, wo sie dann an hochheiligem Platz verwahrt wurden, später auch in ihren verschiedenen Burgen, jeweils im festesten Turm zu sichern. Und auch nach der Konzentrierung der Urkunden in einem einzigen Schatzgewölbe war der Zugang höchst beschwerlich. Aber man brauchte die Texte ständig in der Kanzlei. Da gab es, wie schon betont, nur einen Ausweg, wollte man nicht die Sicherheit der Originale aufs Spiel setzen: man schrieb sie für den Kanzleigebrauch ab.

Erster und Hauptgrund ist seit dem 12.Jh. ein geschäftstechnischer, nämlich die durch die Sicherung bedingte Unzugänglichkeit der Originale.

(b) Übersicht über die große Zahl.

Hatte schon in karolingischer Zeit die Zahl der privaten Urkunden einen der Gründe ausgemacht, der Masse durch Abschrift in ein Buch Herr zu werden, so mußte dieser Grund jetzt angesichts der potenziert zunehmenden Urkundenzahl an Bedeutung gewinnen. Außerdem waren die Siegelurkunden wegen ihrer Sperrigkeit noch schlechter in Ordnung zu bringen und zu halten als die karolingischen Privaturkunden, bei denen nur das Format Schwierigkeiten bot.

Die Verwahrungsmittel (Schränke, Laden, Kästen, Säcke) waren im ganzen Mittelalter technisch nicht genügend entwickelt, um eine zureichende Ordnung und schnelle Auffindbarkeit zu gewährleisten.Wollte man den Inhalt einer so großen Zahl von Urkunden erschließen und beherrschen, dann blieb bei dem Stande der mittelalterlichen Bürotechnik allein das Amtsbuch, das bequem nachzuschlagen war. Nachdem man gelernt hatte, einen Index

oder gar eine Inhaltsübersicht (tabula) anzulegen, hatte man ein Organisationsmittel ersten Ranges. Ohne ein solches konnte man der großen Zahl der Urkunden nicht Herr werden. Und so hätte dieses Motiv schon ausgereicht, ein Kopierbuch anzulegen, selbst in einem Falle, wo die Original-Urkunden bequem und jederzeit zugänglich waren. Auch dieses Motiv ist geschäftstechnischer Art.

(c) Schonung der Original-Siegelurkunden.

Die Originalurkunden waren sehr empfindlich, von den Papyrusurkunden der Päpste ganz zu schweigen, die kaum 300 Jahre intakt überdauerten, wenn sie mehrfach benutzt wurden. Auch die Pergamenturkunden waren wegen der Zerbrechlichkeit des Wachssiegels gefährdet. Die Suche nach einer bestimmten Urkunde im Archivgewölbe setzte angesichts der geschilderten Aufbewahrungstechnik jedesmal eine mehr oder weniger große Menge von Urkunden in Bewegung und damit in Gefahr. So ist ausdrücklich als Grund der Anlage von Kopialbüchern die Schonung der Originale wiederholt angegeben.

(d) Auslese - Kopialbücher.

Als vierter Grund für die Herstellung von Kopialbüchern ist die Notwendigkeit anzusehen, bei gerichtlichen Prozessen oder weltlichen Händeln und Geschäften die Unterlagen beisammen zu haben. Es werden alle Urkunden, die zum betreffenden Zweck inhaltlich beitragen, in einem Buch oder Heft gesondert abgeschrieben. Es wird also zumeist eine Auslese geschaffen, da es selten ums Ganze geht. Wir können also von Auslesekopiaren sprechen.

Diese Auslesekopiare können Bestandteil (Anlage) der Prozeßakten sein. In späterer Zeit werden sie zu diesem Zweck gelegentlich gedruckt. Bei politischen Händeln bilden sie ein Manual oder Vademecum des Inhabers, damit er sich bei Verhandlungen schnell informieren kann. Überhaupt haben sich Fürsten zuweilen für ihren Handgebrauch Kopiare herstellen lassen. Oft kommt es dazu, daß auch die eigene Ausstellerüberlieferung mit verwertet wird;

die Kopialbücher werden bilateral.

Der besondere Zweck solcher Auslese-Kopiare ist zuweilen nicht leicht zu bestimmen, wenn alle Aufschriften fehlen oder, wie so oft, unzureichend oder gar irreführend sind. Die archivische Verzeichnung wird sich bemühen müssen, das spezielle Entstehungsmotiv genau zu erfassen. Es versteht sich, daß dessen Kenntnis für die Quellenkritik von erstrangiger Bedeutung ist. Beispiele solcher aus Veranlassung eines Rechtsstreites veranstalteter Kopiare begegnen früh:
Das im 11.Jh. zusammengestellte Kartular von St.Denis war dazu bestimmt, die Rechte der Abtei gegen die Ansprüche des Bischofs von Paris zu verteidigen. Man hat es geradezu mit einem "dossier judiciaire" verglichen, das dem Papst und Laterankonzil vorgelegt wurde.
Für den Typus des Manuals oder Vademecums mag das Kartular dienen, das sich 1245 Ludwig d.Hl. von Frankreich abschreiben ließ, um die Kopie mit auf den Kreuzzug zu nehmen

(2) Muster für die Anlage von Kopialbüchern.

Eine nähere Betrachtung der Kopialbücher ergibt, daß man bei der Anlage nach Vorbildern oder Mustern gearbeitet hat. Daher ergab sich eine gewisse Gleichmäßigkeit in der Anlage, sowohl in der äußeren Form (Format, Einrichtung des Schriftbildes in Kolumnen u.a.) wie in der inneren Ordnung.

Zuweilen wird der gemeinsame Anlaß noch erkennbar. 1291 befiehlt der Reichskanzler Erzbischof Gerhard II. von Mainz allen ihm untergebenen Korporationnen, die Urkunden über ihre Privilegien, Rechte und Einkünfte in ein Buch einzutragen, welches dann, mit einer Kette festgemacht, von den Mitgliedern der Korporationen fleißig gelesen werden sollte. Bei der Befolgung dieser Anweisung wird man sich in Mainz nach einem Muster umgesehen haben, wenn im eigenen Kloster kein älteres Vorbild vorlag. So muß man sich auch die von Paul Fridolin Kehr in Spanien gemachte Beobachtung erklären, wonach in den spanischen Bistumsarchiven eine große Zahl von Kartularen des 13. und 14.Jhs. eine genormte Form aufweisen:

es sind durchweg Großfolianten, in zwei Kolumnen (!) geschrieben und mit rubrizierten Oberschriften versehen.

(3) Gliederung des Inhaltes, Serienspaltung.

Eine Sonderung der Texte der Privilegien allgemeiner Art von denen, die besondere Besitztitel darstellen, ergab sich von selbst. Für die Privilegien konnte nur eine chronologische Folge in Betracht kommen, für den Besitztitel empfahl sich eine topographische Anordnung. Auch werden wohl Tausch- und andere Verträge von den Kaufurkunden getrennt und gern auch Schuldurkunden, Urfehdebriefe und Lehensreversale abgesondert. Alle diese Gliederungen können als interne wie als externe Serienspaltung auftreten.

(4) Entwicklung des Kopialbuches zum Urkunden-Findbuch.

Mit der Anlage eines Kopialbuches ging stets die Ordnung der Originale Hand in Hand, sofern sie nicht - seltene Ausnahme - schon bestand. In jedem Falle schloß sich die Lagerung an die Anordnung im Kopialbuch selbstverständlich an. Da war es kein großer Schritt zu der Maßnahme, in der Tabula neben den Rubriken anzugeben, wo sich die einzelnen Urkunden befanden.

An dem Kopialbuch der Kartause Aggsbach (Niederösterreich) können wir den Vorgang genau verfolgen. Es ist verfaßt von drei Schreibern und entstand in entsprechenden Etappen in den Jahren 1399 bis 1412. Die Eintragung der Urkunden erfolgte nicht in chronologischer Folge, sondern in sachlicher Gruppierung: zuerst die Gründungsurkunden und wichtigen Privilegien, dann die einzelnen Besitztitel in sachlicher Einteilung. 1412 heftete der zuletzt tätige Schreiber vier Pergamentblätter dem Buche voraus und verfaßte darauf unter dem Titel "tabula privilegiorum domus" ein Inhaltsverzeichnis der älteren Urkunden. Es besteht aus kurzen Rubriken ohne Datum. Da sein Inhaltsverzeichnis von der Reihenfolge im Kopialbuch abwich, numerierte er die Abschriften durch und setzte die jeweilige Nummer an die Seite der entsprechenden Rubrik. Aber er ging noch einen Schritt weiter: er fügte nach allen Eintragungen im Kopialbuch Signaturen hinzu, unter denen die

Urkunden zu finden waren. Als Signaturen wurden Majuskelbuchstaben von A bis X nebst arabischen Ziffern von 1-5 benutzt. Ein System der Lagerung läßt sich nicht erkennen. Die erhaltenen Urkunden tragen die Signaturen auf der Rückseite. Wir sehen also deutlich, wie das Kopialbuch über das Inhaltsverzeichnis zum Repertorium wird. Spätere Schreiber haben die Tabula ergänzt und mit den Signaturen einer inzwischen erfolgten Neuordnung versehen.

c. Sonstige spezialisierte Amtsbücher zur Organisation des Geschäftsganges.

Eine Reihe weiterer spezialisierter Amtsbücher ist aus dem Bedürfnis der Kanzleien entstanden, ihren Geschäftsgang besser zu organisieren. Wir haben sie schon bei der Behandlung der Entstehungsursachen genannt (II A 4). Hier sollen nur die Dokumentationen genannt werden, die ausschließlich in Amtsbuchform vorkommen oder doch diese bevorzugen:

1) Findbücher, Repertorien, Aktenpläne. Sie werden bei der Sachakten-Registratur eingehend betrachtet werden (II Q, besonders bei 8 a).
2) Geschäftstagebücher. Sie können als zweite Buchführung in vielgespaltenen Amtsbuchregistraturen aufkommen (II M 7), oder die Amtsbücher wandeln sich selbst in Geschäftstagebücher (II M 16) und schleppen u.U. ihre alte Bezeichnung "Protokolle" mit in die Serienakten-Registratur (II L 8 c und II N 2), wo sie bereits eine Vielfalt von Funktionen erhalten. Ihre klassische Ausgestaltung erhalten sie in der Sachakten-Registratur, wo sie eingehend betrachtet werden sollen (II Q 8 b).
3) Geschäftsverteilungspläne. Sie sind in der Regel so umfangreich, daß jeder allein ein Heft ausmacht. Bei den Ministerien werden sie heutzutage sogar gedruckt.

10. Spezialisierte Amtsbücher zur Wirtschaftsführung.

a. Begriffe.

Die Entstehungsursachen des Schriftgutes zur Wirtschaftsführung wurden bereits festgestellt. (II A 3). Die Dokumentation dient:

1) zur Kontrolle des Kassierers.
2) zur Übersicht und Kontrolle der Wirtschaftsentwicklung:
   a) zur Übersicht über den Stand der Geschäfte,
   b) zur Kontrolle, ob die Partner gezahlt haben,
   c) zur Kontrolle, ob die dokumentierende Stelle selbst ihrem Partner gezahlt hat.

Ferner wurden (II A 3) drei Arten unterschieden. Die buchführende Stelle dokumentiert:

1) das, was sie bezahlt oder bekommen hat,
2) das, was sie bezahlen oder bekommen soll,
3) was sie besitzt.

Nach diesen Kategorien geschieden wurden die einzelnen Buchführungen bereits genannt.

Auch die Entstehungsstufen wurden schon eingehend behandelt (II H 3 c).

b. Terminologie.

Es wurde auch festgestellt, daß die Bezeichnung "Rechnung" sowohl eine allgemeine als auch eine Reihe besonderer Bedeutungen hat. Bei der Verwendung in archivischen Verzeichnissen ist also Vorsicht geboten. In seinem allgemeinen Sinn läßt sich der Begriff gebrauchen; in seinen besonderen Sinngebungen muß er aber durch präzisere Bezeichnungen ersetzt werden. Es darf nicht "Rechnung" heißen, wenn ein Kassentagebuch oder eine Jahresabrechnung gemeint ist.

Auch andere Benennungen von Amtsbüchern zur Wirtschaftsführung sind mehrdeutig, und die archivische Verzeichnung muß dementsprechend etwaige Zweifel durch eindeutige Aussagen beheben. Ein "Zinsbuch" oder "Zinsregister" kann ein Urbar sein, es kann aber auch eine systematische Abrechnung über geleistete Zinszahlungen oder gar ein Kassentagebuch betr. Zinszah-

lungen darstellen. Zuweilen ist ein Urbar auch zur Eintragung der Zahlungen für eine Reihe von Jahren eingerichtet. Über alles dies ist in der archivischen Verzeichnung durch genaue Titulierung eindeutige Klarheit zu schaffen; "Zinsregister" allein genügt nicht.

Die Amtsbücher zur Wirtschaftsführung haben in den verschiedenen Gegenden und zu verschiedenen Zeiten besonders viele Bezeichnungen erhalten, die heut gar nicht oder nur noch in einem begrenzten Bereich verstanden werden (vgl. II L 1 b). Das archivische Verzeichnis muß die alten Bezeichnungen selbstverständlich beibehalten aber auch eben so selbstverständlich deren Bedeutung durch einen eindeutigen Terminus oder einen klärenden Zusatz feststellen.

Eine sorgfältige Begriffsklärung einiger französischer Termini, die wir R.H. Bautier verdanken (in Elzevier's Lexikon) mag hier Platz haben, weil in der deutschen Fachsprache keine Äquivalente bestehen, zugleich aber um aufzuzeigen, daß auf diesem Gebiet noch einiges nachzuholen ist.

"Terrier": "chacun des tenanciers d'un domaine ou d'une seigneurie déclare pardevant une autorité judiciaire ou notariale des biens qu'il tient du seigneur en indiquant les charges qui pèsent sur eux".

Wir könnten sagen "Urbar, begründet auf Zeugenaussagen".

"Censier": "dans lequel un propriétaire établit la liste des biens dépendant de son domaine ou de sa seigneurie, avec l'indication des cens et rentes qu'il en doit tirer".

Wir könnten sagen: "Urbar, vom Grundherrn aufgestellt".

"Rentier": "dans lequel un propriétaire note brièvement le montant des cens et rentes qu'il doit percevoir au cours de l'année et où sont généralement portés les paiements acquittés par les tenanciers".

Man würde gern übersetzen: "Zinsregister", wenn dieser Ausdruck nicht mehrdeutig wäre. Es ist zugleich ein "Hebe- und Abrechnungsbuch über Zinszahlungen" gemeint.

M. Amtsbuch-Registraturen.

1. Grundbegriffe.

a. Erste und zweite Kompositionsstufe der Einträge.

Wir haben untersucht, auf welche Weise Einträge zu einem Amtsbuch komponiert werden. Viele Kanzleien sind über ein einziges Amtsbuch nicht hinausgekommen, weil entweder überhaupt nur wenig Schriftgut bei ihnen erwuchs oder weil sie - und das ist der häufigere Fall - nicht mehr Texte ihres weit umfangreicheren Schriftgutes zu organisieren Veranlassung hatten, als eben in einem Buch unterzubringen waren.

Die meisten Kanzleien können sich nicht mit einem einzigen Amtsbuch begnügen und schreiten über diese erste Kompositionsstufe zu einer zweiten fort.

Es ergibt sich auf diese Weise ein mehrstufiger Aufbau:

Element: der Eintrag:

1) Kompositionsstufe: Vereinigung mehrerer Einträge zu einem Amtsbuch,
2) Kompositionsstufe: Vereinigung mehrerer Amtsbücher zu einem Schriftgutkörper.

Von einer zweiten Kompositionsstufe kann also nur dann gesprochen werden, wenn bei einer Kanzlei mehrere Amtsbücher neben- oder nacheinander entstehen und zusammen einen Organismus ausmachen. Eine Anzahl von Kanzleibüchern, die durch kein organisches Band miteinander verbunden werden, machen keine Komposition aus; sie stellen lediglich eine Summe von eigenständigen Amtsbüchern dar.

b. Was ist eine "Amtsbuch-Registratur"?

Wir dürfen nach der Namengebung erwarten, daß es sich bei einer "Amtsbuch-Registratur" um einen Schriftgutkörper handelt, der aus Amtsbüchern zusammengesetzt ist, die ihrerseits wieder Kompositionen von Einträgen darstellen.

Die folgende Darstellung wird ergeben, daß im Lauf der Entwicklung neben die Amtsbücher Akten treten können (Serien-, Korrespondenten- und Sachakten), und es ergibt sich die Frage, wie man einen solchen aus Amtsbüchern und Akten zusammengesetzten Schriftgutkörper nennen soll.

Das ausschlaggebende Merkmal ist, welchen Bestandteil die Kanzlei als die für sie entscheidende Dokumentation angesehen hat. Waren dies die Amtsbücher, so ist von einer Amtsbuchregistratur zu sprechen. Die Akten sind dann neben den Büchern nur accessorisch. So wird es selbstverständlich stets bei Amtsbüchern des internen Schriftwerkes der Fall sein. Die in ihnen inserierten Texte waren für die Kanzlei von entscheidender Bedeutung, nicht aber die zu Akten formierten Produkte.

Geht die entscheidende Dokumentation auf Akten über, dann ist daraus eine Aktenregistratur geworden. In einer solchen kann es auch Amtsbücher geben, z.B. Geschäftstagebücher; aber diese sind dann neben den Akten, die die entscheidenden Texte enthalten, accessorisch.

Die Bezeichnung "Registratur" ist eigentlich unzutreffend, sofern man nämlich darunter eine von besonderem Personal in besonderem Raum mehr oder weniger stark von der Kanzlei gesonderte Institution bzw. das von einer solchen Institution organisierte Schriftgut versteht (darüber wird noch zu handeln sein: vgl. II T 3 und 4).

Die Amtsbuchführungen sind (mit Ausnahme des Typus 4) so einfach, daß sie von der Kanzlei unmittelbar ohne Mühe selbst verwaltet werden. Eine besondere Institution mit eigenem Personal und ein besonderer Raum sind nicht erforderlich.

Leider gibt es keine zutreffende und bequemere Bezeichnung für den Schriftgutkörper, der aus Amtsbüchern komponiert ist. Ferner werden wir sehen, daß der Ausdruck "Registratur", der zuerst einmal die Institution meint, in seiner zweiten Bedeutung zur Bezeichnung des von der Institution verwalteten Schriftgutes eine Erweiterung des Wortsinnes erfahren hat. Ganz allgemein wird im deutschen Sprachgebrauch das Schriftgut einer Provenienzstelle gleich welcher Art oder ihrer Kanzlei als "Registratur" bezeichnet, gleichgültig ob es in einer besonderen Institution verwaltet und verwahrt wird oder nicht.

So darf auch diese Darstellung, die sich gerade darum bemüht zu erweisen, daß Amtsbücher von der Kanzlei selbst verwaltet werden und keiner besonderen Institution bedürfen, gleichwohl die Schriftgutkörper als "Amtsbuchregistraturen" bezeichnen. Diese werden dadurch zugleich auf die gleiche logische Ebene gestellt wie die verschiedenen Aktenregistraturen, die übrigens auch nicht alle durch eine eigene Institution, sondern z.T. durch die Kanzlei verwaltet werden.

Wenn mit dem Ausdruck "Amtsbuchregistratur" der Schriftgutkörper einer Provenienzstelle oder Kanzlei bezeichnet wird, dann muß das auch dann gelten, wenn dieser Körper nur aus einem einzigen Buch besteht. Dann besteht also die Amtsbuchregistratur aus einem Schriftkörper, der der ersten Kompositionsstufe zugehört.

c. Der Organismus der Amtsbuchregistratur.

Es wurde oben (im Unterabschnitt 1 a) betont, daß man von einer zweiten Kompositionsstufe erst dann sprechen kann, wenn eine Anzahl von Amtsbüchern einer Provenienzstelle oder Kanzlei durch ein organisches Band miteinander verbunden ist.

Dieses organische Band ist nicht immer leicht festzustellen, und es bedarf nicht selten eingehender Studien in den Büchern selbst, um zu erkennen, ob z.B. eine Filiation durch Serienspaltung vorliegt.

Jedenfalls ist die relativ große Autarkie der einzelnen Amtsbücher und Amtsbuchserien dazu angetan, das organische Band, das sie verbindet, zu verdunkeln. In den Archiven hat man deshalb bedenkenlos die einzelnen Glieder aus ihrem organischen Verband herausgerissen und gesondert aufgestellt. Vor allem spezialisierte Amtsbücher wie z.B. Urbare werden mit anderen gleicher Art aus verschiedenen Provenienzstellen in einer eigenen Archivabteilung vereint.

Das gleiche geschieht vor allem mit Jahresabrechnungen, Kassentagebüchern, überhaupt mit "Rechnungen" aller Art.

Dabei wurde entweder der organische Zusammenhang gar nicht erkannt oder doch in der archivischen Behandlung außer Acht gelassen. Ein tragisches Beispiel bietet die einst großartige Fuldaer Amtsbuch-Registratur, die im Archiv zerteilt und zerrissen wurde, so daß von ihrer einstigen Größe und dem Organismus keine Spur mehr übrig blieb. Das Fuldaer Beispiel ist sehr instruktiv; deshalb sei hier aufgezählt, auf welche Ar-

chivabteilungen und Bestände des Staatsarchivs Marburg der Organismus zersplittert worden ist:

Abt. K : die Kopialbücher,
" S : die Salbücher,
" R : die alten Repertorien,
Abt.Kat: die Kataster, innerhalb der Abteilung weiter nach dem Alphabet der Ortsnamen verteilt,
" Prot: die Protokolle, innerhalb der Abteilung weiter aufgeteilt,
" Rech: die Rechnungen, innerhalb der Abteilung mechanisch und irreführend weiter aufgeteilt,
" L : die Lehenbücher,
" Hs : die sogenannten Handschriften; das bedeutet zumeist eine Auslese der kostbarsten Bände,
Aktenbestand 90: darin sind zahlreiche Kanzleibücher enthalten, die in den Serien fehlen.

Somit ist der alte Körper auf 9 Abteilungen und in ihnen weiterhin untergeteilt und mit dem Schriftgut anderer Provenienzstellen vermischt. Die Bände einer Rechnungsserie sind abwechselnd und beliebig verteilt auf 4 Stellen (Abtl.Rechn., 2 Stellen; Abt.Kat. und Bestand 90).

Trotz ausgeprägter Autarkie der einzelnen Serien darf nicht vergessen werden, daß sie insgesamt einen einzigen Schriftgutkörper ausmachen. Unter keinen Umständen darf man die Tochterserien von der Mutterserie, von der sie abgespalten sind, trennen. Sie sind durch eine Blutbahn miteinander verbunden. Ebensowenig darf man Kombinate (Grundbücher und zugehörige Hypothekenprotokolle, Kassenhauptbücher und Kassentagebücher) auflösen und die Bestandteile voneinander trennen, wie es oft in Archiven geschieht.

Aber auch völlig autark erscheinende Serien oder einzelne Kanzleibücher können stark miteinander dadurch verbunden sein, daß die Gesamtkompetenz in jährlich wechselnder Verteilung ihnen zugewiesen ist. Eine bestimmte Funktion kann in ständigem Wechsel bald der einen, bald der anderen Serie zugeteilt sein. Die Gesamtheit der Serien bildet einen Körper, den man nicht nach Belieben aufteilen darf. Davon wird noch gehandelt werden..

Die Gesamtheit aller mehr oder weniger autarken Serien und einzelnen Amtsbücher einer Provenienz muß im Archiv noch aus einem andern Grunde zusammenbleiben (oder zusammen verzeichnet und nachgewiesen werden). Nur die Gesamtheit läßt erkennen, wieweit die betreffende Provenienzstelle ihr Schriftgut durch Buchführungen organisiert hat bzw. welche Kompetenzbereiche ohne Organisation geblieben sind. Nur die Gesamtheit gibt die Möglichkeit zur Erkenntnis, in welcher Serie oder in welchem Buch eine bestimmte Kompetenz oder Funktion ihre organisierte Dokumentation gefunden hat und haben kann. Die relative Autarkie der einzelnen Teile entbindet also nicht von der Verpflichtung, die Gesamtheit in eindeutiger Übersicht überschaubar zu machen.

Wenn im Archiv sämtliche Kataster, Lagerbücher, Gemeinderechnungen und ähnliche Kanzleibücher jeweils zu einem großen, nach Gemeinden aufgestellten Mischfonds zusammengezogen werden, weil das praktische Vorteile bietet, so ist der Organismus der Amtsbuchregistratur wenigstens in einem besonderen Verzeichnis zu rekonstruieren, auch wenn auf diese Weise die einzelnen Bücher und Serien zweimal in den Findbüchern verzeichnet werden.

2. Typus 1 : Ein Amtsbuch.

Es wurde bei der Betrachtung der Mischbücher (II L 5), ebenso im vorhergehenden Unterabschnitt (1b) erwähnt, daß es Provenienzstellen und Kanzleien gibt, die über ein einziges Amtsbuch nicht hinausgekommen sind, weil ihr Schriftverkehr überhaupt gering war oder weil sie nicht mehr Texte wert erachteten, organisiert zu werden.

Unabhängig davon ist die isolierte Bewahrung von Rechtsurkunden in einem Schatzarchiv, dessen Inhalt mit dem Amtsbuch der Kanzlei in keinem organischen Zusammenhang stehen muß. Meist wurde das Schatzarchiv vom Tresorier und nicht vom Kanzleivorstand verwaltet.

Es wurde im vorhergehenden Unterabschnitt 1 b näher ausgeführt, warum wir einen nur aus einem Amtsbuch bestehenden Schriftgutkörper, der also die zweite Kompositionsstufe nicht erreicht hat, gleichwohl als "Amtsbuch-Registratur" bezeich-

nen dürfen.

Wir wollen ihn als deren Typus 1 ansehen.

Ein solches Amtsbuch wird in der Regel ein Mischbuch sein. Dies kann entweder:

I : rein chronologisch, oder

II: mit innerer Serienspaltung

angelegt sein. Wir können entsprechende Varianten des Typs ansetzen.

Mischbücher mit und ohne innere Serienspaltung sind sehr viel häufiger, als unsere Publikationen in Erscheinung treten lassen. Man scheut sich naturgemäß, das Durcheinander so, wie es zu Buche steht, zu veröffentlichen. Entweder wird eine bessere Gliederung an die Stelle der alten gesetzt, und dabei werden wohl auch Teile, die sich gar nicht einfügen wollen, ganz fortgelassen, insbesondere gelegentliche, nicht immer verständliche Notizen, oder es wird von vornherein eine bestimmte Kategorie der Einträge herausgehoben und allein nur für sich publiziert. Eine originalgerechte Publikation eines solchen Mischbuches im Druck ist zuweilen gar nicht durchführbar. Es müßte, um alle Möglichkeiten zu erschließen, ein Facsimile hergestellt werden. Nur dies würde die Organisationsform und ihre Technik richtig erkennen lassen.

Es gibt nicht wenige Provenienzstellen, besonders in der Zeit der erst langsam sich wieder entwickelnden Schriftlichkeit im 10. bis 12. Jahrhundert, die es nicht einmal zu einem besonderen Kanzleibuch gebracht haben. Man benützte, weil die Anschaffung eines Pergamentbuches sehr teuer oder der Umfang dessen, was als wichtig angesehen wurde, sehr gering war, die leeren Seiten eines liturgischen oder literarischen Buches, um darauf die Einträge unterzubringen.

So ist es zu beobachten im Liber vite (Verbrüderungsbuch) von St.Peter in Salzburg; der Band wurde auch zur Eintragung von Traditionen benützt (987). Bei einer Urkunde von 1126 der Abtei Stablo-Malmedy heißt es einmal: "Cunies exemplar in Augustino de Civitate Dei transscripsimus". Und Raymund von

Penaforte, der Redakteur des Liber extra des Corpus Juris Canonici, empfiehlt den Kirchenvorstehern, wenn sie keine bessere Möglichkeit hätten, Abschriften ihrer Urkunden in ihre Missalien- oder irgendwelche andere Bücher einzutragen.

Wenn eine Kanzlei zur Organisierung ihre Dokumentation mit einem einzigen Kanzleibuch auskommt, dann darf man erklärlicherweise ein Mischbuch mit verschiedenartigsten Einträgen erwarten. Und doch ist das nicht immer so. Zuweilen wird nur eine einzige, ganz genau bestimmte und abgegrenzte Kompetenz oder Funktion einer organisierten Schriftlichkeit wert und würdig befunden. So gibt es Schriftgutüberlieferungen von Provenienzstellen, die nur ein Formularbuch, ein Traditionsbuch, ein Kopialbuch oder eine Bürgerrechtsmatrikel enthalten, während ihre sonstige Dokumentation nicht organisiert und (mit Ausnahme der Urkunden im Schatzarchiv) nicht aufgehoben wurde.

Bei näherem Hinsehen wird sich allerdings oft ergeben, daß in die thematisch so eng begrenzten Amtsbücher doch auch einige andere Einträge, weil sie wichtig genug waren, erfolgt sind. Genau genommen wird die Buchführung dadurch zum Mischbuch. Isoliert läßt sich dieser Einbuchzustand des Typus 1 nicht so oft nachweisen, wohl aber bildet er nicht selten den Vorläufer zu entwickelteren Organisationstypen. Es läßt sich dann feststellen, daß sich die Provenienzstelle am Anfang durch mehrere Jahrzehnte hindurch mit dem einen einzigen Buch begnügt hat, daß also ihre Schriftgutorganisation für diesen Zeitraum den Typus 1 aufweist.

3. Typus 2: Eine einfache Serie von Amtsbüchern.

Der naheliegendste Grund zur Bildung mehrerer Kanzleibücher ist der, daß das eine Buch, mit dem man begonnen hat, nach längerem Gebrauch gefüllt ist und keinen Platz mehr für weitere Einträge bietet. Man ist genötigt, ein neues Buch anzulegen, das das erste in gleicher Weise fortsetzt. Damit ist die zweite Kompositionsstufe erreicht: die Schriftgutorganisation besteht jetzt aus zwei Kanzleibüchern.

Der Vorgang der Füllung und Neuanlage eines weiteren Kanz-

leibuches kann sich wiederholen, und es entsteht so eine mehr oder weniger lange Serie von Kanzleibüchern, die die gesamte organisierte Dokumentation der Provenienzstelle enthält. Die Kanzleibücher der Serie folgen einander notwendigerweise chronologisch. Jedes einzelne enthält die Dokumentation eines bestimmten Zeitabschnittes, nämlich den zwischen der Neuanlage des Buches und seiner Schließung wegen Überfüllung. Für diesen Zeitraum war das Buch kurrent. Es ist natürlich nicht ausgeschlossen, daß einzelne Nachträge, wie Löschungen, Quittungen, Korrekturen, entsprechend den inzwischen eingetretenen Veränderungen nachträglich nach Buchschluß vorgenommen werden. Wir haben uns auch schon klar gemacht, daß andererseits die Daten der eingetragenen Texte u.U. weit über den Zeitraum des Beginnes der kurrenten Führung des Buches zurückreichen können (II L 4 h).

Die Eintragungen im einzelnen Kanzleibuch der Serie müssen nicht notwendigerweise in chronologischer Reihung erfolgen. Es kann auch eine innere Serienspaltung stattfinden. Diese kann sich gleichmäßig von Buch zu Buch vererben, zumeist aber wird man entsprechend den bei der früheren Buchführung gemachten Erfahrungen bei der Einteilung des neuen Buches die Aufgliederung den Verhältnissen besser anpassen. Es wird also die innere Serienspaltung von Band zu Band sich wandeln.

Wir können also 2 Varianten des Typs der einfachen Amtsbuchserie unterscheiden:

I : mit rein chronologischer Reihung der Einträge ohne innere Serienspaltung,

II: mit innerer Serienspaltung, und diese kann
   a) sich unverändert durch alle Bände der Reihe hindurch vererben, oder
   b) von Jahr zu Jahr neu gegliedert werden.

4. Spaltung und Neubildung von Amtsbuchserien.

a. Serienspaltung.

Der Übergang vom Einbuchtypus zu mehreren Amtsbüchern kann auch dadurch herbeigeführt werden, daß eine äußere Serienspaltung vorgenommen wird. Die Einträge einer bestimmten Art

nehmen an Zahl und Umfang so zu, daß ein Mißverhältnis zu den anderen Einträgen entsteht. Diese werden eingeengt und drohen in der Masse unterzugehen. Man entschließt sich, den Dokumentationsteil, der so stark wuchert, herauszunehmen und in ein eigenes Buch, das nur für ihn bestimmt ist, einzutragen. Neben dem Mischbuch entsteht ein zweites Buch. Die äußere Serienspaltung ist oft, wie schon hervorgehoben, durch eine innere vorbereitet, die den Keim zu ihr bildet.

Auch das abgespaltene Buch kann seinerseits noch ein Mischbuch sein, indem eine ganze Gruppe verschiedener Einträge darin dokumentiert wird. Es kann auch in ihm zu innerer Serienspaltung kommen. Sowohl vom ersten Mischbuch wie von dem davon abgespaltenen Buch können durch weitere Abspaltungen weitere Bücher entstehen. Außerdem können, wenn das Mischbuch bzw. das davon abgespaltene Buch gefüllt ist, Fortsetzungsbände angelegt werden und auf diese Weise zwei Serien von Kanzleibüchern entstehen. Je nachdem, wie viel äußere Abspaltungen vorgenommen werden, können nicht nur zwei, sondern auch drei oder viele Amtsbuchserien entstehen und nebeneinander herlaufen.

Serienspaltungen sind schon bei frühen Traditionsbüchern zu beobachten. In Freising und Ebersberg werden die Schenkungen von den Tauschverträgen getrennt. In Prüfening sind die Schenkungen der Mönche des eigenen Klosters von denen anderer Personen und von den Erwerbungen durch Kauf getrennt. Seit Mitte des 12.Jhs. sind Serienspaltungen in Salzburg, später im gleichen Jahrhundert in Freising und allgemein im 13.Jh. zu erkennen.

Ein gutes Beispiel für die Technik der Serienspaltung bieten oft die Kirchenbücher. Anfänglich wird in der Regel ein einziges Buch für alle Amtshandlungen im ganzen Sprengel angelegt. Es enthält die Tauf-, Trau- und Toteneinträge des Pfarrdorfs und aller zugehörigen Orte. Die Notwendigkeit, das immer mehr anschwellende Buch zu den Amtshandlungen in den ferner liegenden eingepfarrten Orten mitnehmen zu müssen, gibt Veranlassung zur Serienspaltung. Für die einzelnen Orte werden gesonderte Buchführungen angelegt, die nun nicht so

kompendiös sind. Bei Zunahme der Einträge in der Hauptgemeinde wird eine weitere äußere Aufspaltung nach Taufen, Trauungen und Toten eingeführt. Schließlich folgt eine Nachahmung der äußeren Spaltung auch bei den für die Nebenorte angelegten Büchern.

b. Serien-Vereinigung.

Im entgegengesetzten Sinne kann es auch zu einer nachträglichen Wiedervereinigung der auf verschiedene Buchführungen verteilten Dokumentation kommen. Wenn nämlich für ein abgespaltenes oder aus eigener Wurzel neu angelegtes Amtsbuch nicht genügend Stoff anfällt, oder wenn man einsieht, daß sich die zuerst breit angelegte Dokumentation auf einige wichtige Texte begrenzen läßt, dann erscheint eine eigene abgesonderte Buchführung nicht praktisch, andererseits aber kostspielig. Also entschließt man sich, die entsprechenden Texte in eine andere bestehende Buchführung mit aufzunehmen. Dabei kann dann die nunmehr liquidierte äußere Abspaltung sich in einer inneren fortsetzen.

Innere und äußere Serienspaltung und Wiedervereinigung wechseln mit einander ab. Ohne ihre sorgfältige Feststellung ist der Gesamtorganismus der Amtsbuchregistratur nicht zu erfassen. Die archivische Verzeichnung hat die unerläßliche Pflicht, diesen Gesamtorganismus klar zur Anschauung zu bringen. Für die Benutzung ist es wichtig, den durchlaufenden Gang der Dokumentation einer bestimmten Kompetenz zu erkennen. Es muß deshalb im Archiv-Verzeichnis eindeutig ersichtlich werden, daß diese Kompetenz zuerst in der Serie A dokumentiert wurde und zwar von deren drittem Band in innerer Serienspaltung, daß von einem bestimmten Zeitpunkt an vermöge äußerer Serienspaltung eine eigene Buchführung eingerichtet, aber nach Verlauf von 15 Jahren wieder aufgegeben wurde. Die Wiedervereinigung erfolgte dann mit der Serie B, in deren Buchführung 21 Jahre hindurch durch innere Serienspaltung eine besondere Abteilung eingerichtet wurde. Danach werden die zuständigen Einträge mit anderen zusammen ungesondert gemischt.

Die Archivordnungslehre (Teil III) hat sich eingehend mit diesen Verhältnissen auseinanderzusetzen.

c. Serien-Neubildung.

Ein besonderes Kanzleibuch bzw. eine besondere Serie kann nicht nur durch Abspaltung von einer bereits bestehenden Serie entstehen, ebensooft findet ohne Verband mit einer früheren Serie eine Neubildung statt.

Dieses kann geschehen:

1) aus eigener (wilder) Wurzel.
   Viele Kanzleien machen sich bei ihrer Begründung oder Neuorganisation ältere Erfahrungen anderer Kanzleien zunutze und beginnen gleich von vornherein mit mehreren Buchführungen zugleich. So ist es mehrfach bei mittelalterlichen städtischen Kanzleien zu beobachten. Man kann damit rechnen, daß im Verlauf des 13.Jhs. bei einigermaßen bedeutenden Städten eine solche Aufteilung von vornherein vorgenommen wird, und man darf etwa mit folgenden Buchführungen aus eigener Wurzel rechnen: Ratsdenkebuch (Mischbuch), Kämmereirechnungsbuch, Bürgerbuch, Stadtrechts- und Statutenbuch.
2) Durch Aufnahme einer organisierten Dokumentation für eine zwar bereits bestehende Funktion, die aber vorher einer solchen organisierten Dokumentation nicht wert erachtet wurde.
3) Bei Schaffung einer neuen Funktion, die bisher nicht bestand und die gleich von Anfang an der Dokumentation für wert befunden wird. Eine solche neugeschaffene Funktion kann durch gesetzlichen Akt entstehen. Als Beispiel mag der Pfahlzoll der Hansestädte (Kriegssteuer) dienen. Die sofortige Neubegründung der Pfahlzollregister in den beteiligten Städten wurde erforderlich.

d. Serienende.

Ebenso wie eine Buchführung durch Abspaltung oder Neubildung entstehen kann, so kann sie auch wieder enden. Das kann in zweierlei Form geschehen: entweder durch Serien-

Vereinigung (vgl. oben Unterabschnitt b) oder durch gänzliche Einstellung der betreffenden Buchführung.

Eine Serien-Vereinigung wird stattfinden, wenn gegen die ursprüngliche Erwartung nicht genügend Stoff anfällt, weil eine Funktionsminderung eingetreten ist oder weil Dezernate zusammengelegt wurden oder weil die abgesonderte Buchführung als unpraktisch befunden wurde.

Zur gänzlichen Aufgabe einer besonderen Buchführung wird es kommen, wenn die spezielle Kompetenz, der sie diente, ihr Ende gefunden hat. Auch bei Fortbestehen der besonderen Kompetenz kann es zur gänzlichen Einstellung der Buchführung kommen, wenn man feststellt, daß es auch ohne organisierte Schriftlichkeit geht und sich die große Mühe einer Buchführung nicht lohnt.

e. Organische Verbindung und Autarkie der Serie ("Mutter"-, "Tochter"- und "Rückgratserien").

(1) Organische Verbindung: "Mutter"-, "Tochter"- und "Rückgratserien".

Bei Serienabspaltung besteht eine Blutbahn zwischen Haupt- und Nebenserien ("Mutter"- und "Tochter"-Serie). Sie darf nicht zerschnitten werden. Beide Serien gehören organisch zusammen, wenn sie auch im weiteren Verlauf autark nebeneinander herlaufen und keine Verbindung mehr miteinander haben.

Bei einem vielfachen Aufspaltungsverfahren, bei dem die Tochterserien ihrerseits wieder gespalten werden, nennen wir die Ursprungsserie, von der alle andern ausgehen und für die im Mittelalter gern der Titel "communes" gegeben wird, die "Rückgratserie".

(2) Kompetenzaustausch zwischen Amtsbuchserien.

Bei der Betrachtung der Abspaltung und Wiedervereinigung von Buchführungen wurde schon ersichtlich, daß ein ständiger Wechsel, ein häufiges Hin und Her eintreten kann. Dieses betrifft nun nicht nur größere Kompetenz-Komplexe, die zuweilen eine eigene Buchführung ermöglichen. Auch kleine und kleinste Kompetenzsparten werden ständig von einer auf die andere Buchführung übertragen. Besonders in der mittelalterlichen

und frühneuzeitlichen städtischen Verwaltung werden die mit Einnahmen und Sporteln verbundenen Aufgaben bei der alljährlichen Neubesetzung der Ämter neuverteilt, um die Einnahmen dem Rang und der Würde der neuen Amtsverwalter entsprechend angemessen zu verteilen. Es kann dahin kommen, daß die lukrative Verwaltung eines bestimmten Kämmereidorfes auf diese Weise hin- und hergetauscht wird und deshalb in dichten Abständen, vielleicht gar von Jahr zu Jahr in einer anderen Amtsbücherei dokumentiert erscheint (z.B. in Danzig).

Die gleichmäßigen Prachteinbände einer Amtsbuchserie, die durchlaufende Numerierung ihrer Bände und deren gleichlautender Titel, alles das darf nicht darüber hinwegtäuschen, daß sich innerhalb der Bände ein ständiger Wandel vollzieht, der nach außen hin nicht erkennbar wird. Auf den ersten Blick erscheinen die Serien völlig autark. Erst durch eingehende Untersuchung wird man einen etwaigen Wandel in der Zuständigkeit und den ständigen Kompetenzaustausch feststellen können und zugleich organische Verbindungen erkennen.

Diese Erscheinung stellt naturgemäß der archivischen Verzeichnung besonders schwere Aufgaben. Wenn z.B. eine Serie nach Referats-Prinzip abgespalten wurde, so gilt die damit zum Ausdruck gebrachte Kompetenzaufteilung nur für den Augenblick der Spaltung. Denn die Kompetenz des Referats bleibt nicht statisch dieselbe, sie kann sich jederzeit ändern. Der Inhalt der Buchführung macht den Wandel mit.

Oft kann auch die sorgfältigste, jeden einzelnen Eintrag statistisch vermerkende Untersuchung nicht den wirklichen Bereich des Referates ermitteln. Manchmal bieten zufällig einige Funktionen keinen Anlaß zur Dokumentation im Jahr. Ex silentio darf man also nicht schließen!

Andererseits spricht man leicht einen Eintrag falsch an. Wenn z.B. ein Eintrag Mühlensachen in Adorf behandelt wird, so kann das Referat entweder für Mühlensachen oder für Adorf zuständig gewesen sein. Vielleicht ist für Adorf sonst ein anderes Referat kompetent, aber da es sich um Mühlensachen handelte, müßte es zurückstehen.

Besonders gewarnt sei vor den alten, gleichzeitigen oder

erst später angebrachten Titeln. Im Mittelalter und der beginnenden Neuzeit verfügte man über einen Vorrat von Amtsbuch- und Serientiteln. Aber die Begriffe waren nicht geklärt, die Vokabeln werden in verschiedenem Sinn verwendet. Dann wirkt die Tradition störend:oft trägt eine Serie einen alten Namen weiter, der ihrem Inhalt gar nicht mehr entspricht. Die päpstlichen "Communregister" heißen weiter so, auch nachdem unter Papst Johann XXII.zwanzig Serien davon abgespalten worden waren. Ebenso tragen die päpstlichen Register "De Curia" im 14.Jh. weiter ihren Namen, obwohl der Hauptteil ihres einstigen Inhaltes auf andere Serien abgewandert und abgespalten war und sie nur noch "literae patentes" enthalten. Die päpstlichen "Sekretregister" heißen so, obwohl die Sekretsachen gar nicht darin eingetragen sind.

Um den Zuständigkeits- und Funktionswandel zu erkennen und damit überhaupt erst zu wissen, in welchen Amtsbüchern ein bestimmter Fall zu suchen ist, gibt es generelle Mittel.

1) Alte Kanzleiordnungen.
Wenn sie, was freilich nicht die Regel ist, über die Referate und deren Zuständigkeitsverteilung Aussagen machen, so darf doch nicht übersehen werden, daß es sich nur um eine Momentaufnahme handelt, die sehr bald durch erforderlich werdende Abänderungen ihre Gültigkeit verliert. Nicht selten ist eine solche Kanzleiordnung überhaupt nur ein Idealplan, wie es eigentlich gehalten werden sollte, von dem aber manches nie praktisch durchgeführt wurde.

2) Beobachtung des Kanzleipersonals.
Reformen gehen von wenigen bedeutenden Personen aus. Diese sind bald zu erkennen. Ihnen ist besondere Aufmerksamkeit zu widmen (Herkunft und Schulung geben Hinweise auf den Stil ihrer Organisation). Ablösung oder Eintritt wichtiger Personen bedeutet meist einen Wandel der Kanzleigewohnheiten, d.h. Absterben alter Serien, Begründung neuer, veränderte Verteilung der Geschäfte und Zuständigkeiten.

Im übrigen hilft nur eine genaue Beobachtung des Betreffs der einzelnen Einträge, die am besten zugleich mit der Indi-

zierung vorgenommen wird. Diese statistische Methode wird aus den oben angegebenen Gründen letzte Sicherheit nicht erreichen können. Vor allem lassen sich die Termine der Kompetenzveränderungen nicht genau festlegen. Sehr erleichtert wird die Aufgabe, wenn eine Tabula die Übersicht gestaltet.

(3) Autarkie der Amtsbuchserien.

Ansonsten können nebeneinanderher laufende Amtsbuchserien ein hohes Maß von Autarkie aufweisen. Dabei ist es unwesentlich, ob sie die Dokumentation eines eigenen Referates oder nur einer Teilfunktion eines Referates oder einer speziellen Kompetenz darstellen. Auch wenn das Referat oder die Teilfunktion im Laufe der Entwicklung zur eigenständigen Behörde wird, könnten die Amtsbuchserien nicht eigenständiger sein. Jede Serie ist, wenn nicht eine der oben geschilderten organischen Verbindungen besteht, ein kleiner Schriftgutkörper für sich.

Ein Beispiel für die Autarkie der einzelnen Amtsbuchserien bieten die öffentlichen Register der Amtsgerichte. An sich könnte jedes öffentliche Register einer besonderen Behörde als spezielle Funktion übertragen werden. Umgekehrt könnte man noch andere öffentliche Register den Gerichten zur Führung übertragen (z.B. Standesregister). Weder die Abtrennung noch die Hinzufügung würde an den einzelnen Serien etwas ändern.

Es kommt also vor, daß eine einzige Provenienzstelle eine Anzahl von Amtsbüchern und Amtsbuchserien gebildet hat, die miteinander weder durch Abspaltung oder Kompetenzaustausch organisch verbunden sind. Vielmehr sind die einzelnen Buchführungen tatsächlich autark. Sie sind durch das Band der gleichen Provenienz mit einander verbunden, haben aber keinen unmittelbaren organischen Zusammenhang. Wieweit ein solcher mittelbar dadurch gegeben ist, daß die Gesamtkompetenz der Stelle so reinlich auf die einzelnen Buchführungen verteilt ist, mag dahin gestellt bleiben. Jedenfalls könnte der Archivar die einzelnen Serien von einander trennen, ohne organische Blutbahnen zu zerschneiden.Er würde dann allerdings ge-

gen das Provenienzprinzip verstoßen.

Ganz anders verhält es sich bei einem Korrespondentenakten- und erst recht bei einem Sachakten-Registraturkörper: durch Geschäftstagebücher und das gemeinsame Ordnungssystem, verkörpert im Aktenplan, sind die einzelnen Akten miteinander verknüpft. Jedes Auslösen von Haupt-, Mittel- oder Untergruppen oder von einzelnen Sachakten durchschneidet organische Verbindungen und Beziehungen (Verweise werden unbrauchbar, ebenso Geschäftstagebücher, Repertorien und Indices). Der Gesamtorganismus tritt allseits erkennbar in Erscheinung.

f. Amtsbuch-Kombinate.

Es gibt in der Kanzleibuchwelt eng miteinander verbundene Amtsbücher, die laufend durch zahlreiche Blutbahnen verbunden bleiben und nicht voneinander getrennt werden dürfen. Zumeist gehören eine chronologisch geführte Serie und ein systematisch angelegtes (evt. in Neu-Redaktionen fortschreitendes) Buch als Kombinat zusammen.

Beispiele:

Chronologisch geführt:	Systematisch angelegt:
Hypothekenprotokolle	Grundbuch
Kassentagebuch	Haupt- oder Kontokorrentbuch

Die Eintragungen im systematisch angelegten Buch erfolgen in stark verkürzter Form unter Verweis auf Band und Seite des chronologisch geführten Buches, in dem die ausführlichen Texte zu finden sind. Man kann also die systematisch angelegten Bücher nicht benutzen, ohne die chronologisch geführten daneben zur Hand zu haben.

5. Typus 3: Geringe Serienspaltung.

Die großen mittelalterlichen und frühneuzeitlichen Kanzleien verhalten sich bei der Serienspaltung ihrer Amtsbuchregistraturen verschieden. Vielleicht darf man sogar von unterschiedlichen nationalen Gewohnheiten in dieser Beziehung sprechen. Jedenfalls bevorzugen die einen eine geringe Spaltung, so daß große Serien entstehen, andere eine weitgehende

Aufspaltung, so daß eine große Zahl oft nicht über einen Band hinauskommender Buchführungen entsteht. Die beiden Organismen bieten ein völlig unterschiedliches Bild. Der Strukturunterschied bedingt auch entsprechend unterschiedliche archivische Ordnungs- und Verzeichnungsmaßnahmen. Man ist deshalb genötigt, diesem unterschiedlichen Strukturcharakter entsprechend zwei verschiedene Typen der Amtsbuchregistraturen anzusetzen. Naturgemäß sind die Grenzen zwischen beiden Typen fließend, zumal eine Kanzlei, die 100 Jahre mit wenigen Serien ausgekommen ist, danach eine weitgehende Aufspaltung vornehmen und damit zum andern Typus übergehen kann.

Hier soll als Typus 3 die Amtsbuchregistratur mit geringer Serienspaltung betrachtet werden. In einer solchen muß notwendigerweise der chronologische Charakter sich stark auswirken. Als Beispiele mögen das Parlament in Paris und die französische Königskanzlei dienen. Auch die vatikanische Amtsbuchführung splittert sich erst in der Neuzeit weitgehend und dann fast unübersehbar auf.

Für eine derart grobe Spaltung, wie sie als Typus 3 charakteristisch ist, empfehlen sich besonders diejenigen Gliederungsprinzipien, mit denen sich große Kompetenzbereiche abmessen lassen. Das Referatsprinzip ist hierfür besonders beliebt. Auch das geschäftstechnische Prinzip läßt sich in dieser Weise benutzen. Schließlich können auch sehr weit gefaßte Sachbetreffe den gleichen Dienst erweisen und lange Amtsbuchserien entstehen lassen.

Eine koävale Verzeichnung solcher aus relativ großen Serien bestehenden Amtsbuchregistraturen ist nicht zu erwarten. Die Buchführung war so einfach und übersichtlich, daß keine Veranlassung bestand, die wenigen Serientitel in einem Verzeichnis aufzuschreiben, das kaum eine Seite in Anspruch genommen hätte. Eine Veranlassung dazu, dies gleichwohl zu tun, war nur dann gegeben, wenn Sequestrierungen, politische Umstürze oder gerichtliche Untersuchungen es erfordern mochten.

Wenn also einmal koävale Verzeichnisse von Amtsbuchregistraturen des Typus 3 erhalten sind, so darf man mit Sicher-

heit aussagen, daß sie weder als Findmittel noch Ordnungsinstrument gedient haben. Eines solchen bedurfte die Kanzlei nicht. Das einzige Findmittel war der Index und später die Tabula, das Inhaltsverzeichnis zum einzelnen Band (vgl. II L 4 1).

Als Varianten des Typus 3 wären folgende Erscheinungen zu notieren:

I : ohne innere Serienspaltung,
II : mit innerer Serienspaltung,
III: mit Kombinats-Verbindung.

6. Typus 4: Starke Serienspaltung.

a. Starke Serienspaltung.

Die Serienspaltung und die Neuschaffung von Serien können sehr weit getrieben werden. Dann entsteht eine große Zahl von Buchführungen, die parallel zueinander herlaufen. In städtischen Kanzleien können es viele Dutzende sein. Je weiter die Serienspaltung getrieben wird, um so weniger fällt an Stoff für die einzelne Buchführung an. Dementsprechend werden die Reihen kürzer. Viele Buchführungen gelangen nicht über einen einzigen Band hinaus; auch die längsten bringen es nur auf wenige Bände. Imponierende Reihe von 50, 100 oder mehr Bänden, wie sie beim Typus 3 die Regel sind, fehlen. Die Länge der Serien wird durch die Breite des Nebeneinanders einer Vielzahl von Buchführungen ersetzt.

Großartige Beispiele für eine weitgetriebene Aufspaltung bieten die aragonesische Königskanzlei in Barcelona, dann die Stadtkanzleien von Danzig, Lucca, Bologna, Siena und vieler anderer, schließlich das vatikanische Archiv in späterer Zeit.

b. Technik der starken Serienspaltung.

Um eine weitgehende Aufspaltung zu erzielen, werden entweder die Betreffe verengert, indem Sach-, Personen- und Ortsbetreffe miteinander kombiniert werden, oder es werden zwei verschiedene Prinzipien gemeinsam zur Verengung des Bereiches eingesetzt. Eine Übersicht mag das veranschaulichen.

(1) Feinere Aufgliederung mit Mitteln eines einzigen, des Betreff-Prinzips.

Das Referats-, geschäftstechnische und Format-Prinzip gestatten nur sehr weiträumige Bereiche abzustecken. Am ehesten könnte noch das geschäftstechnische Prinzip feinere Aufgliederungen gestatten. Das Korrespondentenprinzip kann kleinere Gruppen der Partner bilden oder diese nach Rang scheiden und schließlich gar nach dem Anfangsbuchstaben der Namen gruppieren. Am besten geeignet und daher bevorzugt benutzt ist das Betreffprinzip, indem man Sach- und Ortsbetreffe kombiniert.

(2) Feinere Aufgliederung durch Kombinierung zweier verschiedener Prinzipien.

Es werden Referats-, geschäftstechnisches-, Korrespondenten- und Betreffprinzip miteinander kombiniert. Zumeist entspricht der eine Bestandteil dem Betreffprinzip.

c. Der Gesamtorganismus bei starker Serienspaltung.

Die Filiationen von Rückgrat-, Mutter- und Tochterserien ergeben unter Umständen einen höchst komplizierten Organismus. Oft bleibt für die "communes" wenig übrig. Die Serie verkümmert schließlich, aber innerhalb der abgespaltenen Serien können erneut "communes" auftauchen, die mit der Rückgratserie nicht identisch sind.

Der Kompetenzaustausch zwischen den einzelnen Buchführungen trägt weiterhin dazu bei, daß auch die durch täglichen Umgang mit der jeweiligen Kompetenzverteilung vertrauten Kanzleibeamten die Übersicht verlieren. Auch sie können allenfalls für ihre gegenwärtige Zeit eine verläßliche Kenntnis der speziellen Zuständigkeit der vielen Buchführungen gewährleisten, nicht aber für zurückliegende Zeiten. Denn jede Generation baut um, und wenn gar einmal ein bedeutender Kanzleifachmann die Leitung übernahm, dann mochte es zu tiefgreifenden Reformen und in deren Folge zur Stillegung zahlreicher Buchführungen und Neubegründung anderer kommen. Ohnedies war in städtischen Verwaltungen mit dem jährlichen Amtswechsel,

wie schon hervorgehoben wurde, ein Kompetenzwandel verbunden.

So war der Gesamtorganismus schon in koävaler Zeit kaum noch zu überschauen. Es versteht sich,, daß die archivische Ordnung und Verzeichnung beim Typus 4 der Amtsbucharchive sich vor eine schwere Aufgabe gestellt sieht, die das ganze Rüstzeug des wissenschaftlichen Archivars in Anspruch nimmt.

d. Verzeichnisse von stark aufgespaltenen Amtsbuchregistraturen.

Wir stellen fest, daß bei Amtsbuchregistraturen, die eine geringe Serienspaltung aufweisen, in der Kanzlei kein Bedürfnis zu einem Verzeichnis entstehen konnte. Anders bei stark aufgespaltenen Amtsbuch-Registraturen. Im vorigen Unterabschnitt wurde dargestellt, daß auch die zeitgenössischen Kanzleibeamten die Obersicht verlieren mußten, schon gar, wenn zahlreiche ältere Buchführungen stillgelegt worden waren. Es wurden also Verzeichnisse angelegt, die eine Obersicht über den Gesamtbestand gestatteten und als Findmittel dienten.

Großartige Denkmäler alter Kanzleikunst sind auf diese Weise entstanden. Als Beispiele mögen einige, die ich selbst untersuchen konnte, dienen:

1) Bologna: "Inventario dell'armarium populi", nach 1285.
2) Bologna: "Inventario dell'armarium communis", von 1290. Darin ist das ganze riesige Amtsbucharchiv verzeichnet, jahrweise nach den Amtsperioden der höchsten Beamten, ab 1253. (Eine ältere Abteilung bewahrte die Amtsbücher von 1237-1251).
3) Lucca: "Rubrica librorum et scripturarum in Camera Lucani communis sub custodia ser Nicolei Tedaldini de Lucca notarii et dictorum librorum camere custodis", 1344/45. Das ist ein überaus umfangreiches Werk von 267 Seiten, ein Denkmal mittelalterlicher Verzeichnungskunst.
4) Der Fleiß von zwei Jahrhunderten hatte in Siena, obwohl im Volksaufstand von 1355 eine große Menge Schriften verbrannt worden war, um 1400 bereits eine so vielfache Dokumentation hervorgebracht, daß von nun an die Verordnungen zur Herstellung von Verzeichnissen und besserer Ordnung nicht mehr aufhörten und außer dem Schatzarchiv und Kartular, denen immer die erste Sorge galt, auch die übrige Dokumentation berücksichtigt wurde.

Bei den alten Verzeichnissen wird, wie nicht anders zu erwarten, das komplizierte Filiationsverhältnis zwischen Mutter- und Tochter-Serien nicht beachtet. Aber eine Gruppierung nach Maßgabe der Geschäftsgliederung oder nach Hauptbetreffen gewährt einen guten Oberblick und dürfte in großem Umfang ausgereicht haben, um festzustellen, in welcher Buchführung die Dokumentation über einen bestimmten Fall zu suchen war.

Ein solches Verzeichnis konnte als Findmittel gute Dienste leisten, aber im einzelnen reichte es nicht aus. Erst ein Index ermöglicht die Erschließung eines Amtsbuches; aber diese Methode tritt erst sehr viel später auf und entwickelt sich erst in der Neuzeit zu höherer Kunst. Daneben wurde in hochentwickelten Kanzleien die Tabula eingesetzt.

7. Typus 5: Zweifache Buchführung, Geschäftstagebücher.

Der Typus 5, der sich an dieser Stelle genetisch einfügt, setzt zu seinem Verständnis die Kenntnis der Verhältnisse der Varianten B (II M 12) voraus. Er geht davon aus, daß die Eingänge bzw. Produkte als Akten organisiert und aufgehoben werden. Wenn der Typus aber erst nach der Behandlung der Varianten B behandelt würde, dann ergäbe sich eine Störung der Obersichtlichkeit. Wir wollen deshalb die Folge der Typen nicht unterbrechen und uns vorerst mit der sehr allgemeinen Kenntnis der Tatsache zu behelfen trachten, daß die Eingänge bzw. Produkte organisiert und aufgehoben werden.

Sofern die Amtsbuchregistratur nur aus einer oder wenigen Serien bestand, waren die dazugehörigen Produkte und Eingänge leicht zu organisieren, indem sie durch Nummern mit den Bucheinträgen verzahnt wurden und somit der alphabetische Index des Buches sie zugleich mit erschloß, ohne daß ihre abgesonderte Organisation dadurch in Zweifel gestellt wurde. Es war

leicht zu unterscheiden, welches Schriftgut das Ius Archivi
besaß und welches nicht. Immerhin stand diese Bewahrung
nicht mehr im Einklang zu dem Typus der Schriftgutbewahrung,
wie er in der Novelle Justinians vorausgesetzt wird.

Sehr viel anders sah die Lage aus in Amtsbuchregistratu-
ren, die weitgehend aufgespalten und zu zahllosen Serien auf-
geteilt waren. Da war die Frage, ob ein Produkt oder Eingang
bei Amte eingegangen war oder nicht, nur schwer zu beantwor-
ten und nachzuprüfen, denn das Schriftstück mußte auf eine
der vielen Serien zur Bearbeitung verteilt sein.

Es mußte also das Bedürfnis entstehen, die Eingänge und
Produkte unter Kontrolle zu halten, aber es verstand sich
von selbst, daß jede organisatorische Einrichtung, die etwa
zu diesem Zweck geschaffen wurde, im organisatorischen Ab-
stand zu der Schriftgutbewahrung mit Ius Archivi erfolgen
mußte. So kommt es zur Einführung von Geschäftstagebüchern,
die ausschließlich zur Verzeichnung der Eingänge oder Produk-
te bestimmt, also unilateral waren.

Vielleicht erklären sich so die drei als Einlaufregister
des Nürnberger Rates bezeichneten Amtsbücher, die die Jahre
1449 bis 1457, 1490 bis 1495 und 1495 bis 1499 umfassen. An-
fangs rein chronologisch geführt, erfolgt in den beiden jün-
geren Bänden eine Sonderung nach dem Stande der Absender. Es
werden in der Buchführung nur deren Namen und eine kurze Ru-
brik der Sache gegeben, nicht das Datum, und keine Nummer.
Die Zahl der Eingänge übersteigt die der Ausgänge in den
Missivbüchern um ein Vielfaches. Also haben viele Erledigung
in anderer Weise, über andere Amtsbücher oder auch mündlich
oder gar nicht gefunden.

Die Bücher sind Reinschriften. A.Gümbel, der sie be-
schreibt (Einlaufregister des Nürnberger Rates aus dem 15.Jh.
In: AZ 38, 1929), glaubt, daß ihnen Kladden vorausgegangen
seien, die zur Kontrolle der Erledigung gedient hätten. Die
erhaltenen Reinschriften weisen keine Kontrollmerkmale auf,
auch keine Hinweise auf die Geschäftsverteilung. Unter die-
sen Umständen bleibt die Funktion der Nürnberger Bücher, die
in einer voll und ganz nach Amtsbuchprinzip eingerichteten

weitaufgespaltenen Registratur entstanden sind, unsicher.

Wenn auch der Nutzen oder die Notwendigkeit, unilaterale
Geschäftstagebücher für die Eingänge und Produkte anzulegen,
zuerst in der vielgespaltenen Amtsbuchregistratur empfunden
worden sein mag, das Bedürfnis dafür mußte sich auch bei den
Typen herausstellen, die nur eine oder wenig Serien aufwei-
sen, nachdem erst einmal der Nutzen der Bewahrung und Orga-
nisierung der Eingänge und Produkte für die laufende Verwal-
tungsarbeit evident geworden war.

Von vornherein war die zweite Buchführung lediglich zur
Organisation des Geschäftsganges bestimmt. Es genügten also
Rubriken mit möglichst knapp gefaßten Angaben, um die einzel-
nen Stücke identifizieren zu können. Eine volle Textabschrift
wäre unsinnig gewesen und hätte dem Zweck nicht entsprochen.
Es waren also echte Geschäftstagebücher, aber eben unilate-
ral.

Es entstand somit neben der mit Ius Archivi behafteten
Amtsbuchführung eine parallele, abgesonderte Organisation der
Eingänge bzw. Produkte. Diese erhielten, nachdem sie jetzt in
ihrem eigenen Amtsbuch registriert wurden, zwangsläufig auch
eine eigene Numerierung. Die alte Nummernverzahnung, die bis-
her die Einträge im Amtsbuch mit den zugehörigen Produkten
bzw. Eingängen verbunden hatte, mußte nun aufgegeben werden,
obwohl sie weiterhin ihren praktischen Wert gehabt hätte.
Fortan laufen die Einträge und die Eingänge bzw. Produkte un-
ter zwei unabhängigen aufeinander keine Rücksicht nehmenden
Numerierungen.

Ein gutes Beispiel für eine derartige zweifache Buchfüh-
rung in Amtsbuchregistraturen bietet das 1699 in der Däni-
schen Kanzlei eingeführte Amt des Maître des Requêtes(G.E.
Hoffmann, Das Ordnungsprinzip im Archiv des dänischen Außen-
ministeriums; in Archivar 9, 1956, Sp.323 f.), wo neben den
"Expeditionsprotokollen" eine zweite Buchführung für die
"Supplikenextrakte" eingerichtet wurde. Die Konzepte zu den
Einträgen der Expeditionsprotokolle werden bewahrt und uni-
lateral von den Produkten gesondert. Neben den beiden uni-

lateralen Buchführungen entsteht so je eine unilaterale Serie von Schriftstücken.

Im dänischen Justizministerium heißt die Amtsbuchreihe, in die die Volltexte mit Ius Archivi eingetragen werden, "Kopialbücher". Daneben wird ein "Journal" der eingegangenen Schreiben geführt. Jedes Jahr beginnt mit einer neuen Nummernfolge. Indices werden dazu angelegt. Die Konzepte der Einträge im "Kopialbuch" werden bewahrt. Sie werden zu den eingegangenen Schreiben gelegt und mit deren Journalnummern versehen. Es sind damit echt bilaterale Akten entstanden (vgl. II M 15). Es besteht übrigens noch eine abgespaltene Buchführung, die "Vorstellungsprotokolle", die alle dem König vorgelegten Sachen enthalten.

Auch die Vorschrift des Britischen Kolonialamtes für die Schriftgutführung der Kolonialsekretäre sieht eine zweifache Buchführung vor (T.R. Schellenberg, Modern Archives, Principles and Techniques, Melbourne 1956, S.71; in der deutschen Übersetzung S.69). In Art eines Auslaufregisters werden die Texte aller auslaufenden Schreiben in Briefbücher eingetragen. Eine besondere Serie für Berichte an den Staatssekretär für die Kolonien ist abgespalten. Eine zweite Buchführung verzeichnet die eingehenden Schriftstücke nach Numerus currens. Ein Indexbuch ist systematisiert nach Hauptsachgebieten. Die Lagerung der Schriftstücke erfolgt offenbar in der Nummernfolge der Register-Eintragungen. Eine besondere Serie ist abgespalten für die Weisungen des Staatssekretärs für die Kolonien.

In den USA wurden im War-Department die Texte der auslaufenden Schreiben in Briefbücher abgeschrieben (Schellenberg a.a.O. S.81; Übersetzung S.79). Reformer haben später diese Buchführung als eine "ehrwürdige Heereseinrichtung und ein Verkehrshindernis des Schriftwechsels" bezeichnet. Für den Einlauf wurden besondere Amtsbücher nach Art eines Geschäftstagebuches geführt. Die Schriftstücke wurden nach genauer Vorschrift gefaltet und zwischen Brettchen gebündelt. Anscheinend wurde auch für die in den Briefbüchern eingetragenen ausgehenden Schreiben noch ein besonderes Geschäftstage-

buch geführt. Das ergäbe eine Variante zu der als Typus 5 geschilderten Struktur.

Der Typus 5 mit zwei organisatorisch voneinander unabhängigen unilateralen Buchführungen, von denen die eine die Volltexte mit publica fides aufnimmt, die andere nur Rubriken nach Art des Geschäftstagebuches, beide mit eigenständiger Numerierung ihres unilateralen Anteils, ist die Keimzelle zur Entwicklung der Schriftgutorganisation des Westens geworden. Ohne die Herkunft aus dem Typus 5 zu kennen, ist die dortige neuzeitliche Organisation nicht zu verstehen.

8. Typus 6: Jahrweise Serienspaltung.

Es gibt Amtsbuchregistraturen, die ihre Serienspaltung jahrweise vollziehen, d.h. für jedes Jahr wird die Aufspaltung neu vorgenommen. Die Neuverteilung kann die Erfahrungen des vorhergehenden Jahres und etwaige Funktionsveränderungen berücksichtigen.

Mehrere Erscheinungen lassen sich beobachten:

1) Die jahrweise Aufspaltung vollzieht sich intern. Das erfordert, daß Jahr für Jahr ein neuer Band eingesetzt wird, der dann den Erfordernissen entsprechend eingeteilt wird.
2) Die jahrweise Aufspaltung tritt äußerlich in Erscheinung. Jahr für Jahr werden der neuen Aufgliederung entsprechend besondere Bände nebeneinander angelegt. Dieses jährliche Serienspalten hat zur Folge, daß man nicht gezwungen ist, in jedem Jahr in gleicher Weise zu verfahren, etwa alle Buchführungen des Vorjahres fortzusetzen. Je nach dem Bedürfnis und den Erfahrungen des letzten Jahres kann man alte Buchführungen erneuern oder aufgeben und neue einführen. Die verschiedenen Bände eines Jahres bilden zusammen eine engere Einheit.
3) Beide Verfahren werden zugleich und abwechselnd verwendet. Eine bestimmte Kompetenz kann dann in einigen Jahren mit anderen zusammen in einem gemeinsamen Bande dokumentiert werden, in anderen Jahren wird ihr ein

eigenes Amtsbuch gewidmet.

Im ersten Falle entsteht eine Serie von Amtsbüchern, deren jährliche innere Neueinteilung äußerlich nicht erkennbar wird. Diese Erscheinung haben wir bei den Typen 2 und 3 als besondere Form der Varianten II zu berücksichtigen.

Im zweiten Falle läßt sich eine solche Serie nicht bilden. Es müssen aber die verschiedenen im gleichen Jahr nebeneinander gebildeten Buchführungen als Jahresdokumentation zusammenbleiben. Nur als geschlossene Gruppe können sie dann mit den übrigen Jahresgruppen in eine chronologische Reihe gebracht werden.

Gleichwohl kann man in Archiven immer wieder beobachten, daß der Versuch gemacht wird, einzelne Bände mit gleicher Kompetenz herauszunehmen zu einer eigenen, besonderen Reihe zusammenzufassen, obwohl vielleicht die Sonderdokumentation einmal für eine Reihe von Jahren aussetzt, weil die Kompetenz mit anderen zusammen dokumentiert wurde. Das erweckt den falschen Anschein, als sei die Reihe lückenhaft überliefert und die Dokumentation der fehlenden Jahre verloren. Nur eine strukturgerechte Aufstellung kann derart schwere Fehler vermeiden.

Eine solche Bildung besonderer paralleler Serien könnte nur dann statthaben, wenn die Kompetenzverteilung während des gesamten zeitlichen Verlaufs unverändert nach demselben Plan vorgenommen wurde. Selbstverständlich muß man auch dann damit rechnen, daß kleine Kompetenzsparten zwischen den Buchführungen hin und her ausgetauscht wurden.

Die jahrweise Serienspaltung tritt im Mittelalter (13.Jh.) besonders gern bei städtischen Amtsbuchführungen auf. Die einzelnen buchführenden städtischen Funktionäre legen bei Amtsübernahme der ihnen jeweils für ein Jahr übertragenen Geschäfte jeder ein besonderes Buch (oder Heft) an, in dem sie ihre Dokumentation organisieren. Am Schluß des Amtsjahres geben sie diese Amtsbücher ab. So empfiehlt sich von selbst die Methode, alle auf diese Weise für ein Jahr entstandenen Amtsbücher zu versammeln und als eine Einheit anzusehen. Dabei macht es dann keine Schwierigkeiten, wenn die Funktionen jährlich geändert, buchführende Ämter nur für vorübergehende Zeit begründet und wieder aufgehoben werden.

9. Typus 7: Parallelismus membrorum.

a. Feinaufspaltung zu Einzelamtsbüchern.

Die Serienspaltung kann beim Typus 4, wie bereits dargestellt, so weit getrieben werden, daß in vielen Fällen gar keine Serien mehr anwachsen. Für den schmalen Kompetenzteil, für den eine eigene Buchführung angelegt wurde, erwächst eine so geringe Dokumentation, daß ein einziges Amtsbuch ausreicht und nie gefüllt wird. Anstelle von nebeneinander herlaufenden Amtsbuchserien stehen dann einzelne Amtsbücher nebeneinander.

Einzelne Amtsbücher mit eng begrenzter Zuständigkeit finden sich aber auch häufig neben den großen Serien der Typen 2 und 3, z.B. Kopialbücher, Urbare usw. Es kann zur Bildung von Einzelfall-Amtsbüchern kommen, weil die praktischen Notwendigkeiten dazu nötigen, z.B. bei Prozessen und politischen Händeln. In gleicher Weise tauchen auch Amtsbücher auf, die die Korrespondenz mit einem einzigen Partner erhalten. Oft dürften sie eigentlich nach Betreffprinzip entstanden sein und sich auf einen Streitfall beziehen, der aber eben in einer Korrespondenz mit dem einzigen Partner oder Gegner dokumentiert wurde.

Aus derartigen spezialisierten oder für einen bestimmten Einzelfall oder Korrespondenzpartner angelegten Amtsbüchern läßt sich keine Registratur, kein größer Organismus bilden. Sie sind accessorischer Natur und haben ihren Platz neben anders strukturierten Serien und kleineren Buchführungen.

b. Parallel-Amtsbücher.

Eine zusammenfassende Behandlung der Erscheinung, die ich mangels besserer Bezeichnung "Parallelismus membrorum" nenne, erfolgt in einem besonderen Kapitel (II S).

Hier wird nur soviel vorweggenommen, als zum Verständnis

des besonderen Strukturtyps der Amtsbücher erforderlich ist.

"Parallelismus membrorum" will besagen, daß die membra, die einzelnen Teile oder Glieder parallel zueinander organisiert sind. Auf Amtsbücher übertragen bedeutet das, daß sämtliche Bücher eines bestimmten größeren Kompetenzbereichs gleichrangig, gleichgewichtig mit parallelem Inhalt nebeneinanderstehen. Ihre Gleichartigkeit, ihre Parallelität gestattet es nicht, sie systematisch zu organisieren, etwa in ein Schema von Haupt-, Mittel- und Untergruppen zu pressen. Sämtliche Einheiten stehen nebeneinander.

In dieser Weise werden besonders in unserer Zeit Akten gebildet und zu meist riesigen Registraturen vereint. Auch bei Amtsbüchern ist die Erscheinung nicht selten. Meist wird für die Dokumentation der bestimmten Kompetenz je ein Band für eine Gemeinde angelegt. Die Zahl der Amtsbücher entspricht dann der Zahl der Gemeinden, für die die buchführende Stelle zuständig ist. Es ist offensichtlich, daß dieser Strukturtypus sich weit von den bisher behandelten unterscheidet und anderen Gesetzen folgt. Das wirkt sich entsprechend auf die archivische Behandlung aus. Dies wird in dem oben genannten Kapitel (II S) im größeren Zusammenhang untersucht.

10. Varianten der Struturtypen bei Amtsbuchregistraturen.

Je nachdem, ob bei einer Amtsbuchregistratur Eingänge, Produkte, Anlagen oder Konzepte in Form von Schriftstücken bewahrt und zu Akten organisiert werden, ergeben sich verschiedene Varianten.

Selbstverständliche Voraussetzung ist, daß trotz derartiger Aktenbildung die buchführende Kanzlei die für sie entscheidende und unter Umständen rechtswirksame Überlieferung in den Amtsbucheinträgen sieht. Nur dann wollen wir ja von "Amtsbuchregistraturen" sprechen (vgl. II M 1 b).

Die Varianten werden mit großen Buchstaben bezeichnet, so daß sie mit den Ziffern der Strukturtypen kombiniert werden können. Die Bezeichnung "3A" für eine Amtsbuchregistratur würde also bedeuten, daß sie dem Typus 3 und der Variante A zugehört.

11. Variante A: Ohne Bewahrung der Produkte bzw. Eingänge.

In einer auf Rechtssicherung bedachten Schriftgutbewahrung hat Schriftgut, das nicht diesem Zweck dient und keinen öffentlichen Glauben beanspruchen darf, keinen Platz. Es würde gegen die seit der Novelle 49 Justinians vom Jahr 537 allgemein anerkannte Auffassung verstoßen, daß jedes aus einem Archiv beigebrachte Schriftstück die publica fides, das Ius Archivi besitzt. Die mittelalterliche Schriftgutbewahrung war darauf eingerichtet, diesem Zweck der Rechtssicherung zu dienen. Die Amtsbuchregistratur ist ihr sinnvoller Ausdruck.

Wir kennen bereits das System der Amtsbuchführung: Alles was wichtig ist, wird ins Buch eingetragen. Die eingetragenen, empfangenen Schriftstücke können schon wegen ihrer mangelnden Normung nicht organisiert werden. Man ist genötigt, sie abzuschreiben, wenn der Text so wichtig ist. Die Originale der eingelaufenen Schriftstücke werden nicht organisiert und somit nicht länger aufgehoben. Eine Ausnahme bilden die Schriftstücke zur Rechtssicherung (Urkunden). Sie müssen aufbewahrt werden, und zwar an sicherem Ort, im Schatzgewölbe, technisch und verwaltungsmäßig von der Kanzlei getrennt. Die Provenienz ist dieselbe, nicht aber der Organismus.

Außer der Buchführung und dem Schatzarchiv gibt es also keine organisierte, länger dauernde Schriftgutbewahrung. Wohl aber gibt es in der Kanzlei eine mehr oder minder große Menge nicht organisierten Schriftgutes, das eine gewisse Zeit lang bewahrt wird. Davon wird noch zu handeln sein. Wir wollen dieses Verfahren, das neben der Amtsbuchführung keine organisierte Bewahrung von Eingängen oder Produkten vorsieht, als Variante A bezeichnen.

12. Variante B: Die Produkte bzw. Eingänge werden aufgehoben.

a. Entwicklung der Bewahrung der Eingänge bzw. Produkte.

(1) Einlagen.

Erst im späteren Verlauf der Entwicklung setzt sekundär und zuerst zögernd eine Bewahrung einzelner Schriftstücke in

der amtsbuchführenden Kanzlei ein. Einzelne Schriftstücke, die nicht so wichtig sind, daß man sie ins Amtsbuch abschreiben muß, die man aber doch gern zur Hand haben möchte, werden dadurch bewahrt und organisiert, daß sie ins Amtsbuch an der Stelle, zu der sie gehören, eingelegt werden. Das Amtsbuch übernimmt damit die Funktion eines Schriftstückordners.

Zwei Mängel treten bei dem sonst sehr einfachen und praktischen Verfahren, das von einer Normung der Schriftstücke unabhängig ist, auf:

1) die Stücke liegen lose ein und fallen leicht heraus; es ist schwer, die richtige Stelle wiederzufinden.
2) die Zahl muß sich in bescheidenen Grenzen halten, weil der Buchband nicht mehr aufnehmen kann, ohne Schaden zu leiden.

(2) Aufschnürung der Schriftstücke.

Sofern die Zahl der Einlagen zu groß wird, müssen die Schriftstücke in anderer Weise organisiert werden, und zwar mit den üblichen technischen Kompositionsmitteln für Schriftstücke. Bei ungenormten Schriftstücken wird am ehesten die Aufschnürung dienen können. In der englichen Chancery wurden die erhaltenen Schriftstücke aufgeschnürt, und zwar:

a) Warrants under the Privy Seal = indirekte Befehle des Königs, nämlich des Councils oder hoher Beamter (Warrant under the Signet = direkte Befehle des Königs)
b) "in-letters" = returns to writs sent out by the Chancery, inquisitions, miscellaneous, correspondence, certificates, petitions.

Das Loch wurde in der Mitte angebracht. Oft wurden mehrere tausend Schriftstücke zusammen aufgeschnürt (V.H. Galbraith, An Introduction to the Use of the Public Records, 1934, S.33).

b. Bildung von Serienakten aus Eingängen bzw. Produkten.

Erst nachdem die Eingänge und Produkte im 16.Jh. an der Normung der Schriftstücke Anteil genommen hatten, war die Vorbedingung für ihre Organisation und damit ihre Aufbewahrung geschaffen. Sie werden nicht mehr nur als gelegentliche Einlagen in den Amtsbüchern aufgehoben, sondern zu eigenständigen Kompositionen in Form von Bündeln, Büscheln und Streckmappen vereint. Aber es wird darauf geachtet, daß diese aufgehobenen Produkte und Eingänge gesondert bleiben, da sie an der publica fides keinen Anteil haben. Nie wird ihrer Bewahrung jene Sorgfalt zugewendet, die der Buchführung zuteil wird. Die Vollständigkeit der Bewahrung wird zumeist erst im 18.Jh. erstrebt und erreicht.

Die enge Verbindung der Schriftstücke mit dem Amtsbuchinhalt macht eine möglichst nahe Lagerung erwünscht. Liegende Akten zwischen Amtsbüchern sind nicht praktisch. So gibt man weithin den Schriftstücken durch Streckmappen eine Stehlage; diese können in die Reihe der Amtsbücher leicht eingestellt werden. Bündel verbieten sich bei der Stehlage, weil die Verschnürung die buchmäßige Aufstellung hindert. Im 17.Jh. geht man wohl auch dazu über, die Schriftstücke buchmäßig zu binden. Ihr Einband wird dem Deckel und Rücken des Amtsbuches angeglichen, so daß eine schöne Bandreihe entsteht, in der die echten Amtsbücher und buchmäßig gebundenen Akten miteinander wechseln. Die lose Verwahrung ist die natürlichere und allein praktische.

Durch Verwahrung der Eingänge werden die Amtsbuchregistraturen des externen Schriftwerkes bilateral, aber in der Organisation besteht die Trennung in zwei unilateralen Serien fort, gebildet auf der einen Seite durch die Amtsbücher, auf der anderen durch die Kompositionen der Schriftstücke.

Bei den Amtsbüchern des internen Schriftwerkes entsteht durch die Aufbewahrung der Produkte eine quasi bilaterale Dokumentation. Die Trennung der Amtsbücher mit ihrem Anspruch auf den öffentlichen Glauben von den Produkten, denen ein solcher Anspruch nicht zukommt, war selbstverständlich. So laufen auch hier zwei Serien getrennt nebeneinander: Amtsbücher und Kompositionen von Schriftstücken.

In der Regel wird die Ablage der Schriftstücke in der Reihenfolge der Einträge, zu denen sie gehören, geschehen.

Das ist zumeist der Zeitpunkt der Erledigung, nicht der des Empfangs des Schriftstückes; es entsteht eine unilaterale chronologische Akten-Serie. Die Schriftstücke tragen oft ein sehr viel älteres Datum (Beweisurkunden, Vollmachten). Nicht dieses, sondern der Zeitpunkt des zugehörigen Bucheintrages bestimmt die Reihenfolge.

c. Nummern-Verzahnung zwischen Einträgen und Schriftstücken.

Bei den in chronologischer Serie aufgehobenen Produkten kann sich eine Schwierigkeit einstellen, die Zugehörigkeit zu den einzelnen Einträgen zu erkennen (z.B. die Vollmacht für einen Anwalt, der im Eintrag nicht genannt wird). Um die Auffindung der Produkte zu erleichtern, wird eine Nummern-Verzahnung angelegt. Die Einträge im Buch werden mit fortlaufender Nummer versehen, die dann den jeweils zugehörigen Produkten aufgeschrieben wird. Da die Einträge im Amtsbuch durch Index erschlossen sind, sind es dadurch zugleich auch die Produkte. Dies ist der häufigste, normale Typus.

Eine Numerierung der Protokolleinträge in Amtsbuchregistraturen ist schon im 16.Jh. nachzuweisen (frühestes Beispiel Kg. Heinrich III. von Frankreich 1574/89). Auch die Reichskanzlei hat 1578/79 und von 1588-1592 die Eingänge im Protokoll numeriert, anfangs allerdings wurde auf den Schriftstücken nur die Seite des Protokolls angegeben, so daß nicht zusammengehörige Schriftstücke dieselbe Nummer tragen können. Erst seit 1588 erfolgte stückweise Numerierung in einem besonderen Einlaufprotokoll. Im 17.Jh. wird die Numerierung in den Amtsbüchern des externen Schriftverkehrs die Regel, unter Nummern-Verzahnung mit den Eingängen. Das 18.Jh. hat dann in verschiedenen Etappen eine wohldurchdachte Numerierung in den Amtsbuchregistraturen geschaffen. Ein sehr schönes Beispiel ist in der Fuldaer Kammerregistratur im Staatsarchiv Marburg erhalten. Im "Gutbedencken" Schilers über die Reform der Schriftgutorganisation in Frankfurt a.M. von 1614 heißt es: es soll "bei jedem Rahts Concluso solcher Numerus notirt werden".

d. Bildung unilateraler Sach- oder Korrespondentenakten-Ansätze.

Ohne Rücksicht auf die Störung der Parallelität mit der chronologischen Folge in den Amtsbüchern, ja sogar ohne Rücksicht auf die etwa eingeführte Nummernverzahnung, werden Sachaktenansätze und Korrespondentenaktenansätze gebildet (vgl. II K 3 g).

e. Konsequente unilaterale Sach- oder Korrespondentenakten-Bildung.

Der weitere Schritt von dem Verfahren, nur nach Bedarf Sachakten- (bzw. Korrespondentenakten-) Ansätze zu bilden, zur grundsätzlichen Bildung unilateraler Sach- bzw. Korrespondenten-Akten in der Serie ergab sich fast von selbst. In der Regel entstehen unilaterale Einzelfallakten. Sie liegen chronologisch hintereinander (vgl. Kapitel O).

f. Systematische Ordnung der unilateralen Sach- oder Korrespondentenakten.

Wieder ein weiterer Schritt war vorgezeichnet: die systematische Ordnung der Sachakten bzw. Korrespondentenakten unter Auflösung der Serie, die den Amtsbucheinträgen parallel lief.

Als Beispiel mag die Empfängerüberlieferung zu den Danziger Missivbüchern des 16.Jhs., die selbst streng chronologisch geführt sind, dienen: die Eingänge sind nach Korrespondentenprinzip geordnet,z.T. zu Korrespondentenserien formiert. Produkte zu systematisch geführten Amtsbüchern, z.B. Belege zur kameralistischen Buchführung, werden nach den Titeln vereint und entsprechen so der Systematik der Amtsbuchführung.

g. Variante B beim externen Schriftwerk.

Es ist vielleicht nützlich, die Entwicklung am Beispiel der Auslaufregister des externen Schriftwerks noch einmal zur Anschauung zu bringen. Ursprünglich war die Amtsbuchführung auch bei höchstrangigen Kanzleien bilateral gewesen, d.h. es

wurden nicht nur die Texte der ausgegangenen Schreiben eingetragen, sondern auch die wichtigsten eingegangenen, mit Ausnahme der zum Schatzarchiv gegebenen Urkunden, für die bei Bedarf ein Kopialbuch angelegt wurde.

Allmählich verschwinden entsprechend dem zunehmenden Bewußtsein von der eigenen Würde die Abschriften der Eingänge. Die Buchführung wird zum reinen unilateralen Auslaufregister. Um so eher ergab sich Veranlassung, einzelne Eingänge in der oben gebildeten Weise (II M 12 a) aufzubewahren. Schließlich ermöglichte die Normung, sämtliche Eingänge zu Akten zu komponieren und aufzuheben. Neben das unilaterale Auslaufregister tritt die unilaterale Empfängeraktenserie, die schließlich nach Korrespondentenprinzip alphabetisch nach den Namen der Partner systematisiert werden kann.

h. Variante B beim internen Schriftwerk.

Auslaufregister, die die authentische Überlieferung darstellen und deshalb zum internen Schriftwerk gehören, deren Expedition aber in den üblichen Formen der Schreiben zur Mitteilung erfolgt, werden in der Hauptsache ebensolche Schreiben als Antwort oder Anschreiben erhalten. Die Entwicklung verläuft wie bei den Auslaufregistern des externen Schriftwerkes, nur wird von vornherein in das Amtsbuch nur aufgenommen, was Anteil am Ius Archivi hat oder haben soll. Die Absonderung der Buchführung von den rechtlich irrelevanten Eingängen wird umso sorgfältiger innegehalten.

Beim Dekretenprotokoll wird, um Abschriften der Amtseingaben oder Berichte der nachgeordneten Stellen zu erübrigen, das Memorial in Form eines Regestes oder einer Rubrik eingeführt. Es ist so abgefaßt, daß die Eingabe nicht mehr daneben benötigt wird. Es reicht inhaltlich aus, daß durch Hinzusetzung des Dekretes die Entscheidung des Falles eindeutig erfolgen kann. Das Memorial hat notwendigerweise Anteil am öffentlichen Glauben, nicht aber die Eingabe, auf Grund deren es verfaßt wurde. Dennoch wird die Eingabe aufgehoben, sie ist zwar nicht unerläßlich, kann aber doch der Verwaltung zusätzliche Informationen sicherstellen.

Eine Analyse der Produkte, wie sie bei den Protokollen anfallen, würde vielleicht das Bild der Variante B beim internen Schriftwerk verdeutlichen. An dieser Stelle mag jedoch darauf verzichtet und auf die Darstellung der Schriftstücke des internen Schriftwerkes (II F 7) verwiesen werden.

13. Variante C: Bilaterale Ergänzung der Produkte.

Die Entstehung der Amtsbuchregistratur war begründet in der bequemen Organisationsfähigkeit des Amtsbuches. Texte der ungenormten Schriftstücke, die wichtig waren, wurden im Amtsbuch abgeschrieben. Nach der Normung der Schriftstücke tritt eine Stromkenterung ein. Man kann sehr gut mit den genormten Schriftstücken arbeiten und sie zu Akten organisieren. Jetzt empfindet man es als lästig, im Amtsbuch nachschlagen zu müssen (vgl.die in II M 7 zitierte Kritik an den Briefbüchern des USA-War-Departments). Man schreibt nicht mehr die Texte der Schriftstücke (Eingänge oder Produkte) ab, sondern umgekehrt, man schreibt die Einträge (Ausläufe oder Beschlüsse) aus den Amtsbüchern in der Form von Schriftstücken ab, um sie mit den Eingängen oder Produkten bilateral vereinigen zu können.

Noch immer wird an der Rechtsqualität der Amtsbuchführung nicht gerüttelt, noch immer werden alle zur Rechtssicherung erforderlichen Vorkehrungen und Einrichtungen beibehalten, aber die praktische Arbeit geschieht mit den bequemeren Akten, die dank der bilateralen Ergänzung alle Informationen vermitteln, die zur Bearbeitung erforderlich ist.

Die bilaterale Ergänzung der Produkte kann zu folgenden Strukturen führen:

1) es entsteht eine rein chronologische Serie,
2) Sach- oder Korrespondentenakten-Ansätze werden in der Serie gebildet,
3) in der Serie werden konsequent Einzelfall- bzw. Einzelkorrespondentenakten gebildet (vgl. II O 1),
4) eine systematische Ordnung der Sachakten bzw. alphabetische Reihung der Korrespondenten-Akten wird vorgenommen. Erst im Falle 3 und 4 gelangt die bilaterale Er-

gänzung zu voller Konsequenz.

Die Tradition hemmt die konsequente Ausgestaltung der mit den Abschriften aus den Amtsbüchern eingeleiteten Entwicklung. Der Gedanke an die unterschiedliche Rechtsqualität des Ein- bzw. Ausganges (der Produkte bzw. der Protokolle) führt zur Absonderung der Abschriften innerhalb der Einzelkomposition:

Die Abschriften aus dem Amtsbuch bleiben abgesondert:

a) als dünnes Amtsbüchlein, das nach Sachprinzip oder Korrespondentenprinzip gebildet ist. So wurde im Reichskammergericht verfahren. Die Einträge der Amtsbücher wurden für die einzelnen Prozesse gesondert in dünne Hefte abgeschrieben und diese den aus den unilateralen Produkten gebildeten Akten beigelegt.

b) als unilaterale Ausstellerserie von Schriftstücken parallel neben der unilateralen Produkten-Serie.

14. Variante D: Anlagen, Beilagen oder Belege mit Rechtsanteil.

Bei der Einführung der Bezeichnung "Produkte" wurde betont, daß damit nicht ausgesagt wird, daß sie mehr oder weniger fest oder gar unlöslich mit ihrem Text verbunden sind. Es wurde darauf hingewiesen (II C 2 a), daß sie zumeist accessorisch sind und daß der Eintrag ohne sie bestehen kann. Wenn ein Text aus dem als Produkt aufbewahrten Entwurf falsch in das Amtsbuch übertragen wurde, gilt nicht der richtige Entwurf bei den Produkten, sondern der fehlerhafte Amtsbucheintrag.

Aber außer solchen Produkten, die lediglich accessorischer Natur sind und deshalb auch nicht aufbewahrt werden müssen, gibt es auch solche Schriftstücke, die Anteil an der Rechtsqualität des Amtsbuches haben. Sie werden bei den Einträgen des Amtsbuches zitiert und durch entsprechende Bezeichnung oder Signatur mit dem Amtsbucheintrag eindeutig verbunden. Es handelt sich also um Anlagen, Beilagen oder Belege. Wir ha-

ben bereits bei Betrachtung des Wortsinnes dieser Bezeichnung festgestellt (II C 2 a), daß sie mit dem Text, zu dem sie gehören, festverbunden sind und daß der Text allein ohne sie nicht komplett ist.

Die Anlagen, Beilagen und Belege sind also eigentlich feste Bestandteile des Amtsbuches. Vornehmlich aus Gründen der Arbeitsökonomie hat man auf ihre Eintragung verzichtet. Aber auch andere Motive spielen eine Rolle: man will das Amtsbuch übersichtlich halten. Umfangreiche Anlagen können die Übersicht beeinträchtigen. Zuweilen sind die Anlagen Rechtsurkunden, die als solche bewahrt werden müssen, wenn sie ihre Beweiskraft nicht verlieren sollen.

Beispiele bieten die Reichstagsprotokolle des alten Reiches. Umfängliche gedruckte Anlagen haben Anteil an der Rechtsqualität der Protokolle. Oft sind es dicke Bücher von mehreren 100 Seiten Umfang. Es wäre eine beschwerliche Schreibarbeit entstanden, wenn man sie wörtlich ins Protokoll hätte abschreiben sollen, mit weiteren sehr unbequemen Konsequenzen, da ja die einzelnen Reichsstände sich den Text nach Diktat hätten abschreiben lassen müssen. So erhielt jeder Reichsstand ein Exemplar der gedruckten Anlage, und alle Schwierigkeiten waren behoben.

Rechtsanteil an der Buchführung haben auch die Eingaben, die mit dem protokollierten Beschluß durch die Formel "legebatur" verbunden sind (II H 3 b 4). Damit ist das betreffende Schriftstück zu einem unablösbaren Bestandteil des Protokolls geworden.

Es wurde oben schon darauf hingewiesen, daß die Belege von Büchern zur Wirtschaftsführung Anteil an der Rechtsqualität des Kanzleibuches haben, zu dem sie gehören. Ein Kassentagebuch ohne Belege hat nur noch eine informative, aber keine rechtliche Bedeutung.

Belege nehmen an der Normung des Formates keinen Anteil. Ihre Komposition macht noch heut Schwierigkeiten. Von jeher ist deshalb ihre Aufschnürung beliebt gewesen, z.B. mittels

eines Fadens, der zugleich das Amtsbuch bindet. So sind die Belege mit ihrer Buchführung auch technisch unlöslich verbunden.

Sofern der Text im Amtsbuch das Ius Archivi besitzt, haben auch die Anlage, Beilagen und Belege die gleiche Rechtsqualität. Neben Anlagen, die Anteil an der Rechtsqualität des Amtsbuches haben, können auch andere Produkte accessorischer Art entstehen und aufbewahrt werden. Wenn das Amtsbuch nicht vorgebunden ist, können die Anlagen nachträglich mit eingebunden werden, sofern es ihr Format erlaubt. Wenn das Amtsbuch bereits weitergehende Auflösungserscheinungen aufweist, in dem es nicht mehr in einzelnen gleichen Lagen geschrieben wird, sondern aus ungleichen Teilen zusammengebunden ist, dann besteht gar keine Hemmung mehr, Anlagen mit einzubinden.

15. Variante E: Konzepte in Schriftstückform werden aufgehoben und zu den Einträgen bzw. Produkten gelegt.

Sofern die Amtsbucheinträge nicht in Direktschrift eingetragen werden, entstehen Konzepte. Diese können als Einträge in eine Kladde oder Konzeptbuch eingetragen werden, sie können aber auch

1) als Schriftstücke,
2) als Einträge auf den eingegangenen Schriftstücken gefertigt werden.

Im Falle 1 wäre es möglich, daß die Konzepte als Schriftstücke in einer unilateralen Serie aufgehoben würden. Ein praktischer Zweck wäre damit ebensowenig verbunden, wie ein rechtlicher, denn die Amtsbucheinträge allein sichern das Ius Archivi.

So wird in der Regel, wenn die Konzepte so eingerichtet sind, daß sie als Exempla dienen können, eine bilaterale Vereinigung mit den Eingängen der Produkten zu Akten erfolgen. Man darf sogar annehmen, daß sich die Einrichtung der Konzepte als Schriftstücke von dieser Absicht herleitet.

Im Falle 2 ist die Frage von vornherein entschieden: zwangsläufig entstehen bilaterale Akten.

Das hat einen Funktionswandel der Amtsbücher zur Folge. Es versteht sich, daß beim Vorhandensein bilateraler Akten, die unilaterale und beschwerlich zu benutzende Überlieferung im Amtsbuch für die praktische Verwaltungsarbeit ganz in den Hintergrund tritt. Die Amtsbücher haben ihre Funktionen zur Organisation der Dokumentation eingebüßt, sie haben jetzt nur noch die Aufgabe, die eingetragenen Texte im Sinne der publica fides zu schützen.

Es entsteht die Frage, wo denn die Provenienzstelle selbst die authentische Überlieferung sucht. Das haben wir zum Kriterium für die Entscheidung darüber herausgestellt, ob es sich um eine Amtsbuchregistratur mit Akten oder eine Aktenregistratur mit Amtsbüchern handelt (vgl. II M 1 b). Das erscheint auf den ersten Blick nicht von großem Belang, ist es aber doch, wie das Beispiel Fulda zeigt:

Die Fuldaer Kammerverwaltung, auf deren Amtsbuchführung schon hingewiesen wurde, führt

1) Amtsbücher in Reinschrift, mit Index (gen."Rhapsodium"),
2) bilaterale Serienakten, mit Nummernverzahnung zu den Bucheinträgen. Die Konzepte sind als Einträge auf die Eingänge gesetzt, so daß die Akten zwangsläufig bilateral sind. Sachaktenansätze werden gebildet und wandern mit (ohne Hinweis im Index).

Eine nähere Untersuchung erweist, daß für die Fuldaer Kammer die Amtsbücher (das Rhapsodium) die entscheidende Überlieferung ausmachten. Denn die Produkte bzw. Eingänge werden nicht sorgfältig aufgehoben; sie werden ohne Forderung der Rückgabe an andere Stellen weitergegeben, die entweder Bericht erstatten oder die Sache erledigen sollen. Wenn sie mit Berichten oder Dekreten zurückgelangen, dann landen sie oft an ganz andere Stellen, als da, wo sie eigentlich nach Seriengesetz hätten liegen müssen. Die einzige vollständige Überlieferung über die Tätigkeit der Kammer ist im Amtsbuch zu finden. Dies gilt allein als letzte Instanz, auch wenn man sich bei Erledigung der Verwaltungsgeschäfte in der Regel mit den bilateralen Akten begnügt.

Für die Wertung und Kassation ist diese Feststellung von großer Bedeutung. Die Texte im Amtsbuch und die Konzepttexte bei den Akten stellen eine Doppelüberlieferung dar, von denen die Konzepte als historische Quelle den höheren Wert haben, die Amtsbucheinträge indessen wegen ihres Ius Archivi. Welche Oberlieferung könnte vernichtet werden? Jedenfalls nicht die Amtsbücher, da sie im Gegensatz zu den bei den Akten befindlichen Konzepten die einzige vollständige Oberlieferung der Amtstätigkeit aufweisen.

Im Grundbuchamt ist die authentische Oberlieferung das Grundbuch. Die Grundakten, bilateral als Sachakten angelegt, sind accessorisch. Fehler im Grundbuch sind sehr schwer zu berichtigen: der etwa in den Grundakten enthaltene richtige Text tritt nicht etwa ohne weiteres anstelle des fehlerhaften Eintrages. Ein besonderes Verfahren zur Rechtssicherung ist erforderlich.

In Holland ist die Variante E unter der Bezeichnung "Resolutionssystem" bekannt. Die empfangenen Schriftstücke und die Konzepte bilden Beilagen zu den Amtsbüchern der "Resolutionen". Die Beilagen liegen nach dem Datum der Resolutionen.

Nachdem einmal bilaterale Akten entstanden sind, lassen sich diese auf die verschiedenste Weise organisieren:

1) Als chronologische Serie; für diese Lösung spricht die Tradition, vielleicht auch eine Nummernverzahnung mit dem Amtsbuch.
2) Die Serienakten können Sachaktenansätze aufweisen.
3) Eine konsequente Bildung von Einzelfallakten wird durchgeführt; Die Einzelfallakten werden chronologisch gereiht.
4) Eine konsequente Bildung von Sachakten wird durchgeführt; diese werden nach einem systematischen Aktenplan geordnet.
5) Eine konsequente Bildung von Korrespondentenakten erfolgt; diese werden chronologisch gereiht.
6) Eine konsequente Bildung von Korrespondentenakten

erfolgt; diese werden alphabetisch nach dem Namen des Partners angeordnet.

Auf den ersten Blick macht eine Registratur mit konsequent gebildeten bilateralen Sach- oder Korrespondentenakten und mit systematischer bzw. alphabetischer Anordnung den Eindruck einer Aktenregistratur. Das Beispiel Fulda hat gezeigt, daß das nicht so sein muß, und wie man die wahre Natur ermitteln kann.

16. Auflösung der Amtsbuchregistratur; Obergang zu anderen Strukturtypen.

Die Buchform, die einst so großen organisatorischen Vorteil bot, wird nach Erfindung der Normakten "zum Verkehrshindernis des Schriftwechsels" (vgl. II M 7). Gleichwohl hat eine ehrwürdige Tradition vor allem in der westlichen Welt die Amtsbuchregistraturen noch über Jahrhunderte nach der Erfindung der Normakten vor dem Untergang bewahrt. Auch in Deutschland hat sie sich in einigen Bereichen bis in unsere Tage hindurchgerettet, jetzt aber dürfte sie überall durch andere Organisationsformen abgelöst sein.

Mehrere Wege boten sich für den Obergang zu andersgearteten Strukturen an:

1) Die bilateralen Akten, die neben den Amtsbüchern entstanden sind, werden von der buchführenden Stelle als entscheidende Dokumentation angesehen. Die Tradition beweist, daß trotzdem noch die Amtsbücher in alter Form fortgeführt werden.
   Die Variante E weist deutlich diesen Weg.
2) Eine konsequente Verfolgung des unter Nr.1 geschilderten Weges führt dazu, daß die Einträge in den Amtsbüchern, die man doch nicht mehr benutzt, um die bei den Akten bequemer zugänglichen Texte zu finden, verkürzt werden. Anstelle der Volltexte werden nur noch Rubriken eingetragen, die auf die Akten verweisen, in denen sich der Text befindet. Noch immer verbleibt der Buchführung damit die alte Sicherungsfunktion. Es werden alle Texte nachgewiesen. Mit den Akten könnte leicht einer verlo-

ren gehen. Auch kann nicht etwa in betrügerischer Absicht ein gefälschter Text nachträglich in die Akten hineinmanipuliert werden, was technisch sehr leicht zu bewerkstelligen wäre. Das Amtsbuch würde den Betrug sofort erweisen, wie es z.B. im Staatsarchiv Marburg im berühmten Schäfer-Garret-Erbschaftsprozeß geschah.

Das Amtsbuch erhält durch den Wandel eine neue Funktion, die eines Geschäftstagebuches. Es wird nunmehr als chronologisches Findmittel benutzt. Seine alten Einrichtungen werden im neuen Sinne genutzt:

1) Die Numerierung, die die Grundlage der Organisation bleibt und die Kontrolle gewährleistet.
2) Der Index als Findmittel.

Eine folgenreiche Entwicklung wird mit diesem Verfahren angebahnt. Wir werden die nächsten Auswirkungen bei der Untersuchung der Serienaktenregistratur behandeln (II N).

3) Ein anderer Weg läßt die Amtsbücher zu Repertorien einer aus Serien von Sachakten (Einzelfallakten) bestehenden Registratur werden. Wir sahen, daß die Variante E zu einer konsequenten Bildung von bilateralen Einzelfall- oder Korrespondentenakten führen kann.
Eine sinnvolle Verbesserung des Verfahrens versammelt diese einzelnen Aktenkompositionen nicht unter der Nummer, die das zuletzt eingegangene Schriftstück erhalten hat (das ist die nächstliegende Methode), sondern konsequent bei der ersten Nummer, die dem zuerst eingegangenen Schriftstück des Einzelfalles gegeben wurde (vgl. darüber ausführlich in II O 1 b). Eine weitere Vereinfachung bietet sich an: sämtliche weiteren Eingänge erhalten nur noch die eine Nummer, die das erste Schriftstück erhalten hat (vgl. II O 2).
In gleicher Weise wird zuerst das Amtsbuch zum Geschäftstagebuch gewandelt und dieses, nachdem nur noch jeweils das erste Schreiben eines Falles eingetragen wird, zum Repertorium einer Registratur, die aus einer Serie von Einzelfallakten (bzw. Korrespondentenakten)

besteht. Es werden also nicht mehr die einzelnen Schriftstücke, sondern nur noch die einzelnen Fälle (bei Gelegenheit ihres ersten Einganges) eingetragen.

4) Ein dritter Weg führt zur Aktenregistratur, indem sich die Buchführung selbst ganz in einzelne Schriftstücke auflöst. Das geht am ehesten, wenn mit der Buchführung keine publica fides verbunden war und auch die Numerierung (als Organisationsmittel) und der Index (als Findmittel) keine entscheidende Rolle spielen.
Aber in späterer Zeit machen derartige Auflösungserscheinungen auch nicht vor Amtsbüchern halt, die Rechtsbedeutung haben.
Das Ergebnis ist, daß anstelle der Einträge jetzt die Konzepte in Form von Schriftstücken angelegt und bewahrt werden, entweder als unilaterale Serie oder bilateral mit den Eingängen bzw. Produkten vereint. Diese Registraturen haben also überhaupt keine Amtsbücher mehr.

5) Ein vierter Weg führt zur Auflösung der Buchführungen in die Kartei-Form.
Die Erfindung der Buchungsmaschine hat auch der letzten Domäne der Buchführung, den Rechnungsbüchern, ein Ende bereitet. Buchungsmaschinen sind bei Büchern nicht verwendbar. So mußten an deren Stelle Karteien treten, deren zuweilen sehr eigenwillige Formate von den Bedürfnissen der Maschine bestimmt werden. Selbst die Grundbücher, deren Sicherung von dem vorgebundenen Buch und der "unbroken custody" gewährleistet wurde, sind letztlich in Karteiform überführt worden, obwohl man sich dessen bewußt war, daß dadurch die Sicherungsgarantie nicht mehr im gleichen Maße wie früher gegeben ist.
Damit ist auch der letzte große Bereich der Amtsbuchregistratur geschwunden. Eine über tausendjährige Entwicklung hat ihr Ende erreicht.

17. Reichweite der Organisation: nicht organisiertes Schriftgut in der Amtsbuchregistratur.

Wir wiederholen: Ursprünglich wird nur das, was ins Amtsbuch eingetragen ist, organisiert und bewahrt. Die Besitztitel-Urkunden werden in das Schatzarchiv gegeben und der Kanzlei dadurch entzogen.

Die Amtsbuchregistratur ist gezwungen auszuwählen. Das Amtsbuch ist seiner Entstehung nach dazu bestimmt, alles und nur das, was wichtig ist, aufzunehmen. Das Auswahlprinzip steht am Anfang. Auch später bei entwickelteren, in viele Serien aufgespaltenen Amtsbuchregistraturen bleibt die Auswahl immer bestimmend. Denn alles, was organisiert werden soll, muß als Eintrag ins Amtsbuch übertragen werden. Das bedeutet in der Regel Abschreiben. Die riesige Doppelarbeit nötigt zur strengen Auswahl.

Die Amtsbuchregistratur wird also in der Regel nur einen Teil der Gesamtdokumentation organisieren (während die Sachaktenregistratur fast automatisch die Gesamtheit des Schriftgutes erfaßt).

Was nicht ins Buch eingetragen ist, hat wegen der mangelnden Eignung zur Organisation geringe Aussicht, bewahrt zu bleiben.

Später werden, wie wir eingehend untersucht haben, auch die zu den Einträgen gehörigen Eingänge oder Produkte organisiert und aufgehoben. Voraussetzung für eine Organisation im größeren Stil ist die Normung der Schriftstücke. Auch in diesem Falle bleibt ein mehr oder weniger großer Rest der Dokumentation ohne Organisation. Denn die einzelnen Buchführungen sind jeweils nur für eine begrenzte Teilkompetenz bestimmt, und so können auch neben ihnen nur die auf diese Sparte bezogenen Eingänge bzw. Produkte von einer etwa zustandekommenden Organisation erfaßt werden. Die Summe aller Buchführungen einer Provenienzstelle ergibt nicht die Gesamtkompetenz. Mehr oder weniger große Zuständigkeitsbereiche bleiben ohne Buchführung und ihre Dokumentation ohne Organisation.

Man darf als Regel ansetzen, daß in jeder Amtsbuchregistratur sich ein mehr oder weniger großer unorganisierte Rest von Schriftgut findet.

Dieser Rest bildet zumeist ein chaotisches Durcheinander von Schriftgut aller Art, vornehmlich Schriftstücken; aber auch einzelne Amtsbücher, die keinen organisatorischen Anschluß finden, mischen sich hinein. Hie und da finden sich Ordnungsansätze. Zuweilen sind einige Kompositionen von Schriftstücken dazwischen; sie sind ohne Gesamtplan, wie es der Bedarf gerade verlangte, gebildet; ein Titel ist kaum zu erwarten, irgendeine Vollständigkeit des Inhalts erst recht nicht. Die Gesamtmasse dieses unorganisierten Restes wird vernachlässigt und geht deshalb zumeist verloren. Auch wichtiges Schriftgut, das zu keiner organisierten Buchführung gehört, kann in das Chaos des unorganisierten Restes geraten und mit ihm untergehen.

Ein schönes Beispiel bietet die Reichskanzleiordnung von 1484. Danach sollen die Sekretarien "die Concept oder Minuten, so die gemelte[r] wise ingrossirt und uberlesen und zu registriern noth sein, dem Registrator behendigen, welch aber nit noth weren zu registrieren, die sunst verwaren". Dieser Ausdruck "sunst verwaren" kann geradezu als charakteristische Kennzeichnung des Verfahrens mit dem unorganisierten Schriftgutrest in Amtsbuchregistraturen gewertet werden.

In der angelsächsischen Welt heißt der von der Amtsbuchorganisation nicht erfaßte Schriftgutrest etwas euphorisch "Miscellanea" oder "Miscellaneous". In England war damit ursprünglich das zwar organisch erwachsene, aber von der Organisation in den Serien der Rolls und der Aufschnürungen der Eingänge bzw. Produkte nicht erfaßte Schriftgut gemeint. Später sammelt sich bei diesem Durcheinander viel anderes Schriftgut, evtl. auch anderer Provenienz an, das irgendwie in Verwahrung genommen wurde. Die Archivare des 19.Jhs. benutzten die Gelegenheit, weiteres Schriftgut, das ihnen unbequem war, dort unterzustecken. Schließlich finden zahlreiche eigenständige Amtsbücher bzw. Rollen, die es nicht zur Serie gebracht haben, sondern vielleicht nur einen bestimmten Zustand dokumentieren oder aus einem einmaligen Anlaß entstan-

den sind, als Miscellanenea Aufstellung. Sie gehörten eigentlich angelehnt an die ihnen organisch nahestehenden Serien

In den Registraturen der USA vor 1885 wurden geführt:

1) das Letter-book, das die Abschriften der ausgefertigten Schreiben enthielt,
2) die "Incoming letters", die im Original chronologisch aufgehoben wurden,
3) Miscellaneous; das ist das Schriftgut, das von der zu 1) und 2) genannten Organisation nicht erfaßt wird.

In den holländischen Gemeinderegistraturen wurde bis ins 20.Jh. hinein weithin nur eine Reihe Amtsbücher mit dazugehörigen Eingängen geführt. Daneben blieb eine riesige Dokumentationsmenge, oft weit über 50% der Gesamtmasse, nicht organisiert.

18. Doppelüberlieferung in Amtsbuchregistraturen.

In Amtsbuchregistraturen kann eine Doppelüberlieferung durch Bewahrung mehrerer Entstehungsstufen entstehen. Es können sogar drei Überlieferungen der gleichen Texte erwachsen, nämlich durch die Kladde, den Konzeptband und die authentische Reinschrift. Die Konzepte können auch als Schriftstücke angelegt sein und aufbewahrt werden.

Wohl selten sind alle drei Stufen nebeneinander und an gleicher Stelle erhalten geblieben. Insbesondere die Kladden dürften am ehesten fehlen. Sie wurden nämlich in älterer Zeit nicht als Amtseigentum angesehen und gehen in der Überlieferung deshalb eigene Wege. Der Sekretär betrachtet die Kladde oder das Konzeptheft nicht als amtlich, vielmehr als sein privates Eigentum, das in seinen Nachlaß übergeht. Er benutzte die Kladde wohl auch als Formularbuch. Beispiele sind aus der vatikanischen und englischen Kanzlei des 14.Jhs. bekannt.

Wenn eine Mehrzahl von Sekretären gleichzeitig arbeitet, so spalten sich diese Serien nach Referatsprinzip: jeder führt seine eigene Kladde. Die päpstlichen Sekretregister der avignonesischen Zeit weisen mehrere Kladdenserien der Sekretäre neben der authentischen Amtsbuchserie der Kammerregister auf. Auch die Reichshofkanzlei bietet ein Beispiel. Jeder der

Sekretäre führte sein eigenes Sekretärsprotokoll (seit 1559
erhalten). Die Referate sind nicht genau abgegrenzt, aber
doch in etwa zu bestimmen (die deutsche und die lateinische
Expedition sind getrennt; in jeder werden Politica, Gratialia
und Judicialia geschieden). Jedes Sekretärsprotokoll enthält
nur einen durch die besondere Zuständigkeit bestimmten Teil
der Reichshofratbeschlüsse. Die "Referendarsprotokolle", die
von einem Hofrat geführt werden, enthalten dagegen sämtliche
Beschlüsse. Die Sekretärsprotokolle sind z.T. sogar zweistu-
fig erhalten, als Kladde und in Reinschrift, die aber nicht
das Authenticum darstellt.

Ihrer Natur nach werden die Kladden ohnedies nicht ordent-
liche Amtsbuchserien abgeben. Sie sind meist liederlich ge-
führt; Bände, Hefte und Einzelblätter können sich abwechseln.
Die chronologische Folge der Einträge ist nicht gesichert.
So ist die "Doppelüberlieferung" weder vollständig, noch ihr
Umfang recht festzustellen. Der Eigenwert der Kladden ist
aber auch dann groß, wenn Konzeptbände und Reinschriften er-
halten sind.

Wenn also die Kladden oft ausfallen, weil sie als privates
Eigentum der Sekretäre angesehen oder vernichtet wurden, sind
die beiden anderen Entstehungsstufen, die Konzepte und die
authentischen Reinschriften, nicht selten nebeneinander er-
halten. Das bemühmteste Beispiel bilden die vatikanischen
Reinschriften auf Pergament und die avignonesischen Konzept-
register auf Papier.

Eine andere Doppelüberlieferung erklärt sich nicht aus dem
Nebeneinander von Entstehungsstufen, sondern aus Sicherungs-
gründen. Die hohe rechtliche Bedeutung königlicher Amtsbücher
hat zu der Verfügung geführt, daß sie nach Jahresablauf in
den gesicherten Gewahrsam des Schatzarchivs überführt werden
mußten. So ist es für Barcelona bezeugt, aber wohl auch für
Paris zu vermuten. Die Verwaltung des Schatzarchives war in
Barcelona von der der Kanzlei getrennt. Sie stellte selbst
von den von ihr verwahrten Amtsbüchern Extrakte und Abschrif-
ten her. Gleichwohl konnte auch die Kanzlei für ihre laufen-

den Geschäfte die Kenntnis der Texte der im Schatzarchiv verwahrten Bücher nicht entbehren. In Barcelona hat sie sich von den sie interessierenden Einträgen Abschriften in Schriftstückform gefertigt, die in riesiger Zahl erhalten geblieben sind. In Paris dürften sich die wörtlichen Abschriften in Buchform auf diese Weise erklären. Es sind sieben Bände für die Jahre 1302 bis 1315 erhalten geblieben. Diese "Registra duplicata" werden wohl nur unzureichend als Formulare gedeutet, wennschon sie auch zu diesem Zweck gedient haben mögen.

Im englischen Exchequer findet sich ebenfalls eine Reihe von Buchführungen (in Rollenform) doppelt überliefert. Die Übereinstimmung schwankt zwischen sehr genau und ungefähr. Die Receipt-Rolls (1185) 1271 bis 1782 wurden 200 Jahre hindurch in dreifacher Ausfertigung geführt.

Eine echte Doppelüberlieferung der hier geschilderten Art gab es auch in der Reichskanzlei, wie aus der nachstehenden Übersicht zu ersehen ist:

Reichsregistraturband C Wien) Kopialbuch 4 Karlsruhe)	Deutsches Register großes Siegel
Reichsregistraturb. A Wien) Kopialbuch 5 Karlsruhe)	Latein. Register
Reichsregistraturb. B 467 und) B 548 München) Kopialbuch 8 1/2 Karlsruhe)	deutsches Register kleines Siegel

19. Genetische Typen- und Variantenfolge innerhalb derselben Amtsbuchregistratur.

Serienspaltungen, Serienneugründungen, Kompetenzveränderungen und Umbau der Verwaltungsorganisation verursachen in Amtsbuchregistraturen zumeist keinen derartigen Einschnitt, daß sich zwei Schichten oder eigenständige aufeinanderfolgende Registraturkörper trennen ließen. Der Körper lebt weiter, die Serien laufen mit veränderter Kompetenz, aber äußerlich in gleicher Weise fort.

So erklärt es sich, daß die Amtsbuchregistraturen so langlebig sein können und vom 13. oder 14.Jh. bis 1800 durchlaufen.

Ganz im Gegensatz zur Sachaktenregistratur, die durch jede Kompetenzveränderung schwer getroffen wird und bei stärkeren organisatorischen Umbauten der Verwaltung ihr Ende findet. Eine Reihe von Schriftgutkörpern entsteht deshalb nacheinander, z.T. in dichter Folge.

Eine langlebige Amtsbuchregistratur bleibt allerdings während der langen Dauer ihrer Existenz nicht unverändert, vielmehr macht sie eine Reihe von Veränderungen durch, indem sie sich von primitiven Formen zu immer wieder verbesserten weiter entwickelt. Ja sie kann die in den vorhergehenden Abschnitten geschilderte genetische Folge der Typen und Varianten von Anfang bis Ende durchmachen.

So kann eine Amtsbuchregistratur mit einem Mischbuch beginnen (Typus 1), das nach gewisser Zeit eine innere Serienspaltung erhält. Nachdem die Kapazität des Buches erschöpft ist, werden ein zweiter und dann weitere Bände angelegt. Eine große Serie erwächst (Typus 2). Nach 50 Jahren erfolgt eine Serienspaltung (Typus 3), nach weiteren 50 Jahren werden in dichter Folge zahlreiche weitere Serien abgespalten oder neubegründet (Typus 4). Zuerst werden Eingänge bzw. Produkte nicht organisiert und bewahrt (Variante A). Seit der Normung der Schriftstücke werden Produkte aufgehoben (Variante B), nach Verlauf weiterer Jahrzehnte werden die Produkte durch Abschriften aus den Büchern bilateral ergänzt (Variante C) und schließlich werden Konzepte anstelle der Abschriften zu Aktenbildung benutzt (Variante E). Auch der Übergang zur Aktenregistratur kann folgen.

Man kann eine solche Registratur also nicht mit einer der Typen- oder Varianten-Signaturen allein bezeichnen. Das hätte nur für einen bestimmten begrenzten Zeitraum seine Richtigkeit. Will man die Struktur als Ganzes zutreffend bezeichnen, so kann es nur in der beim obigen Beispiel durchgeführten Weise geschehen, die die genetische Entwicklung erkennen läßt.

Großartige Beispiele stehen zur Illustrierung der obigen Ausführungen zu Gebote, etwa das Public Record Office in London, das vatikanische oder das aragonesische Archiv in Bar-

celona, ferner die Stadtarchive in Danzig, Lucca, Siena usw. Aber die Darstellung würde ungewöhnlich großen Raum beanspruchen. Sie würde den Rahmen sprengen. Deshalb muß darauf verzichtet werden.

N. Die Serienakten - Registratur.

1. Ursprung der Serienakten-Registratur.

a. Entstehung aus eigener Wurzel.

Es ist die selbstverständlichste und einfachste Sache der Welt, Schriftgut, das aus genormten Schriftstücken besteht, in der Reihenfolge der Erledigung abzulegen. Es wächst im Regal oder Fach organisch von unten nach oben. Die chronologische Reihung und Ordnung - in der Folge der Erledigung - ergibt sich von selbst, automatisch.

In dieser Weise kann man auch umfangreichere Schriftgutführungen leidlich organisieren, ohne Amtsbuch und besonderes Geschäftstagebuch. Zumeist aber werden nur gewisse Sparten des Schriftgutes in dieser Form organisiert, insbesondere die Amtseingaben (Suppliken). Schon 1585 ("Officium registratoris" des Dr.Kellner, Frankfurt a.M. wird bestimmt, "gemaine und bürgerliche Sachen" wie bisher "under die Monath" zu bringen; das ist eine geschäftstechnische Serienbildung. Und noch am Ausgang des Ancien Régime wurde es genau so gehalten. In einem Frankfurter Archivbericht von 1811 heißt es: Es wurden "alle diejenigen Gesuche, deren Gestattung oder Nichtgestattung von keiner Consequenz war, die als Gnadensachen betrachtet wurden (deren jährlich bei 500-600 vorkamen) unter dem allgemeinen Namen Supplicationen von jeher in Bände zusammengebunden und über jeden Jahrgang ein alphabetisches Register verfertigt".

Bis in die neueste Zeit hinein hat sich konservativ ein Vertreter der geschäftstechnisch begrenzten Serienakten erhalten, oft sogar im Widerspruch zu der im übrigen ganz nach Sachaktenprinzip aufgebauten Registratur, in der sie inkorporiert sind. Es sind die Serien der Erlasse und Verordnungen der übergeordneten Behörden, die von den Unterbehörden angelegt zu werden pflegen, ohne Rücksicht auf den Betreff (für den vielleicht besondere Sachakten bestehen) zu nehmen. Man will eben alle Verfügungen aus praktischen geschäftstechnischen Gründen beisammen haben. Übrigens handelt es sich dabei

in der Regel um unilaterale Empfängerserienakten, da eigene Konzepte darin naturgemäß nicht vorkommen.

b. Herkunft aus der Amtsbuchregistratur.

Die große Masse der Registraturen, in denen die chronologische Reihung das entscheidende Organisationsmittel ist, muß von der Amtsbuchregistratur in genetischer Entwicklung abgeleitet werden. Diese Herkunft gibt den Serienakten-Registraturen ein Erbgut oder eine Mitgift auf den Weg, die die Abstammung sicher erkennen lassen und anders nur schwer erklärbar wären. Als biologisch besonders ungünstige Erbmasse erweist sich der unorganisierte Rest, der bei den noch zu schildernden Typen 3 und 6 der Serienakten-Registratur böse Auswirkungen haben kann.

Es wurde bereits dargestellt, in welcher Weise die Fortentwicklung der Amtsbuchregistratur über die Variante E konsequent zur Aktenregistratur und letztlich zur Kartei führt (II M 16). Es ergab sich folgendes Bild:

1) Die Buchführung bleibt in alter Form bestehen, aber die bilateralen Akten bilden für die Kanzlei die entscheidende Oberlieferung.
2) Die Buchführung wird zur Form eines Geschäftstagebuches reduziert.
3) Die Amtsbücher werden zu Repertorien einer Registratur mit Serien von Einzelfallakten.
4) Die Amtsbücher lösen sich in Schriftstücke auf.

Hier soll zuerst die Entwicklung verfolgt werden, wie sie sich in der oben unter Nr.1 geschilderten Form anbahnt und in der in Nummer 2 bezeichneten Art fortsetzt. Eine solche Serienakten-Registratur kann die gesamte organisierte Dokumentation einer Provenienzstelle ausmachen. Wohlgemerkt, die gesamte organisierte Dokumentation, neben der ein mehr oder weniger großer unorganisierter Rest bestehen kann. Sie kann aber auch nur eine bestimmte Kompetenzsparte dokumentieren. Das oben erwähnte Beispiel zeigt eine geschäftstechnisch abgespaltene und begrenzte Aktenserie, aber ohne Amtsbuch daneben.

Die in der Serienakten-Registratur verwendeten Amtsbücher und der unorganisierte Rest der nicht durch diese erfaßten Dokumentation sind das unverkennbare Erbgut, das von der Amtsbuchregistratur her stammt. Dies wird in der folgenden Betrachtung noch deutlicher werden.

Wie bei Behandlung der Serienakten näher begründet (II K 3 e), erfolgt die Ablage grundsätzlich lose, weil man ja einzelne Vorgänge jederzeit entnehmen muß, und zwar von unten nach oben. Eine buchmäßige Bindung oder Aktenheftung kommt zwar vor, steht aber im Widerspruch zur Struktur. Am ehesten wird die Bindung bei unilateralen Ausstellerserien anzutreffen sein, die ja das alte Amtsbuch ersetzen und nun Träger des Ius Archivi geworden sind. Mit den Produkten wird wie bei den Varianten B und E Amtsbuchregistraturen verfahren.

c. Einbau der Serienakten-Struktur in anders organisierte Schriftgutkörper.

Die Serienakten-Struktur vermag das gesamte organisierte Schriftgut einer Kanzlei zu umfassen. Von dieser Voraussetzung geht die folgende Betrachtung aus.

Sie kann aber auch in anders strukturierte Schriftgutkörper als besondere Sparte eingebaut werden. In Sachaktenregistraturen geschieht das ziemlich oft. Voraussetzung ist, daß die auf diese Weise dokumentierte Kompetenz autark den anderen Zuständigkeiten gegenübersteht, die auf andere Weise organisiert werden.

2. Wandlungen der Buchführung zu Geschäftstagebüchern.

Es wurde oben dargestellt, wie die Amtsbuchregistratur sich zur Aktenregistratur dadurch wandelt, daß die entscheidende Überlieferung von der Buchführung auf die Akten übergeht (II M 16 Nr.1) und wie dann in konsequenter Verfolgung des einmal eingeschlagenen Weges die Volltext-Einträge zu Rubriken reduziert werden (II M 16 Nr.2). Die Amtsbuchführung wird damit zum Geschäftstagebuch.

Dies hat in einer Serienakten-Registratur folgende Funk-

tionen: es dient

1) zur Sicherung im Sinne des Ius Archivi durch den verläßlichen Nachweis, ob eine Sache vor Amt behandelt wurde oder nicht.
2) als Nachweis, wo sich der Amtsbescheid in den Akten befindet,
3) zur Organisation des Schriftgutes durch die Numerierung,
4) zur Erschließung durch den alphabetischen Index.

Das sind wichtige Funktionen im Sinne der Erschließung und Rechtssicherung. Aber erst in der Sachakten-Registratur gelangt das Geschäftstagebuch zur vollen Entfaltung seiner Möglichkeiten und wird zum großartigsten Instrument zur Organisation des Geschäftsanges, das die Registraturkunst hervorgebracht hat. Es wird uns in dieser Form noch eingehend beschäftigen (II Q 8 b).

Im externen Schriftwerk vollzieht sich der Übergang vom Auslaufregister zum Geschäftstagebuch sehr einfach in der beschriebenen Art und Weise. Für die auslaufenden Schreiben waren schon immer Konzepte erforderlich gewesen. Sie liegen jetzt als Schriftstücke bei den Akten. Man verzichtet, sie in ein Buch abzuschreiben.

Bei der Buchführung des internen Schriftwerks verläuft der Übergang nicht so einfach. Bei einem Auslaufregister des externen Schriftwerkes ergab sich durch Reduzierung der Volltexte zu Rubriken fast von selbst ein Geschäftstagebuch. Die Einträge des internen Schriftwerkes lassen sich zwar ebenfalls ohne große Mühe zu Rubriken verkürzen, aber ihre protokollarische Form wie überhaupt der ganze Stil der Buchführung ergeben durch Verkürzung der Texte noch kein Geschäftstagebuch. Dessen Gliederung und Einrichtungen werden erst durch schrittweise Adaptierung erreicht.

Auch bei den Akten, die für die Kanzlei die entscheidende Überlieferung darstellen, ist die Umstellung nicht ganz einfach. Die Konzepte, die früher für den protokollarischen Bucheintrag gemacht worden waren, sollen diesen jetzt ersetzen. Sie behalten die von der Buchführung geprägte protokollarische Form bei. Ein solches Schriftstück ist nicht so bequem zu bi-

lateralen Akten zu vereinigen wie es ein Entwurf für ein Schreiben des externen Schriftwerkes tut.

Erleichtert wurde der Übergang, wenn, wie beim Hessischen Geheimen Rat, im Verkehr mit auswärtigen Partnern, mit denen man nicht mit Extractus verkehren konnte, außer dem Protokolltext noch ein Entwurf für ein Schreiben nach Art des externen Schriftwerkes zu fertigen war. Aber für den Verkehr mit den Untertanen und nachgeordneten Dienststellen blieb es beim Protokolltext und Extractus. Solange derartige Akten noch als Produkte zu den Amtsbüchern mit Volltext und publica fides dienten, war an ihnen nichts auszusetzen. Nachdem sie aber selbst zur entscheidenden oder gar alleinigen Überlieferung der Texte geworden waren, nahm sich die beibehaltene Protokollform doch etwas wunderlich aus.

Bei einer auf Dekretenprotokolle gestellten Amtsbuchregistratur des internen Schriftwerkes vollzieht sich der Übergang in einer abweichenden Weise. Das Dekretenprotokoll wird nicht zum Geschäftstagebuch; es wird in gewohnter Weise fortgeführt, aber die Kanzlei sieht in ihren Akten die entscheidende Überlieferung. Die Einträge im Dekretenprotokoll figurieren nunmehr als Entstehungsstufe 1 (Angabe oder Dekret) in einer Aktenregistratur. In den Akten finden sich die nunmehr die entscheidende Überlieferung darstellenden Konzepte der ausgesandten Schreiben, die sich weiterhin als "Extracte" bezeichnen und auch entsprechende Formen weiter mitschleppen; sie können aber auch nach Art der Schreiben des externen Schriftwerkes angelegt sein. Dadurch tritt der Übergang zur Aktenregistratur deutlich in Erscheinung.

In dem Maße, wie man sich bei dem Übergang von der protokollarischen Form der Texte entfernt und dafür das Muster der Schreiben des externen Verfahrens befolgt, vollzieht sich zumeist auch unbewußt und ungewollt der Übergang vom internen zum externen Schriftwerk. Bilaterale Akten eignen sich schwer zur Aufrechterhaltung der mit dem Ius Archivi verbundenen Ansprüche.

Die Tatsache des Übergangs zum externen Schriftwerk wird

oft durch das Fortschleppen der alten Bezeichnung "Extractus protocolli" auf den ausgehenden Schreiben verdunkelt. Da es keine Protokoll- oder Registraturführungen mehr gibt, deren Volltexte durch Extrakt dem Interessenten mitgeteilt werden könnten, ist der Ausdruck "Extractus protocolli" oder "Auszug aus dem Register" sinnlos geworden. Gleichwohl lebt er zähe fort.

Kurhessische Verwaltungsbehörden z.B. verkehren weiter in dieser Form. Es wird die Anordnung und der Stil des Extractus weiterhin konzipiert und vorgetäuscht, als ob es wirklich eine Protokollierung mit Volltext gäbe. Zuweilen existiert überhaupt keine Buchführung mehr, also auch nicht einmal eine nach Art des Geschäftstagebuches. Lediglich ein Blatt Papier dient dazu, die fortlaufende Numerierung sicherzustellen, indem lediglich die Nummer ohne jede Rubrik notiert wird, die zuletzt für einen "Extractus" verbraucht wurde.

3. Varianten I - III der Serienakten-Registratur.

a. Variante I : Ein unilaterales Geschäftstagebuch.

Drei Arten von Geschäftstagebüchern entstehen durch die Degenerierung der alten Amtsbuchführung. Wir wollen sie als Variaten I bis III ansehen.

Zuerst einmal war die selbstverständliche Folge der Rubrizierung der alten Volltext-Einträge, daß im so entstandenen Geschäftstagebuch nur die ausgelaufenen Schreiben (beim externen Schriftwerk) oder die Beschlüsse (beim internen) vermerkt sein konnten, nicht aber die eingegangenen Schreiben oder die Produkte. Das Geschäftstagebuch muß notwendigerweise unilateral sein.

Wie zuvor in der Amtsbuchregistratur können die Eingänge bzw. Produkte durch Nummernverzahnung mit den dazugehörigen Ausgängen bzw. Protokoll-Einträgen verknüpft sein. Sie haben damit an deren Organisation und an der Erschließung durch einen Index Anteil. Wie bei der Amtsbuchführung einst jeder Eintrag eine Nummer erhielt, so auch jetzt das an seine Stelle getretene Schriftstück, d.h. die Konzepte der Ausgänge bzw.

Protokolltexte. Es ergibt sich daraus, daß bei Nummernverzahnung jedes Schriftwechselpaar nur eine gemeinsame Nummer hat. Einzelfälle, die zu mehreren Schriftwechselpaaren führen, haben entsprechend viele Nummern.

b. Variante II : Zwei unilaterale Geschäftstagebücher.

Die Amtsbuchregistratur mit zwei Buchführungen (Typus 5) war in der vielgespaltenen Amtsbuchregistratur (Typus 4) entstanden. Man empfand das Bedürfnis, die Eingänge in einem Geschäftstagebuch zu erfassen, bevor sie den einzelnen Amtsbuchführungen zugeteilt wurden.

Wenn das Amtsbuch mit Ius Archivi seinerseits zum Geschäftstagebuch wurde, weil die Konzepte in Schriftstückform genügten, dann gab es zwei Geschäftstagebücher: 1) für den Ausgang, mit den Konzepten, 2) für den Eingang, mit den Eingängen oder Produkten.

Der dänische Maître de Requêtes hatte bereits, wie wir sahen, diesen Typus entwickelt (II M 7). Er hatte zwei getrennte Buchführungen für Einlauf und Auslauf jeweils mit den dazugehörigen Schriftstücken. Das französische Registre d'enregistrement hat noch heut zwei getrennte Geschäftstagebücher für Eingang und Ausgang (registre de dêpart, registre d'arrivée). Auf diese Weise wurde bewußt das Ius Archivi für die Ausgänge gesichert. Jedes Schriftwechselpaar erhält also zwei Nummern, verschieden für Einlauf und Ausgang. In beiden Buchführungen entstehen besondere Spalten, die jeweils die Nummer des zugehörigen Schriftstückes bzw. Eintrages in der andern Buchführung nennen.

c. Variante III : Ein bilaterales Geschäftstagebuch.

Das Dekretenprotokoll war bereits bilateral durch Memorial und Dekret. Die sehr praktische Erfindung eines bilateralen Geschäftstagebuches lag in jedem Fall nahe, aber die alte Tradition und der fortwirkende Respekt vor dem Ius Archivi haben sich derart kühnen Gedanken hindernd in den Weg gestellt. Vielleicht bedurfte es erst des Vorbildes des bilate-

ralen Geschäftstagebuches der Sachaktenregistratur, um die Hemmungen zu überwinden. Um dies entscheiden zu können, bedürfte es erst genauerer Untersuchungen, wann denn in einer Serienaktenregistratur erstmals ein bilaterales Geschäftstagebuch vorkommt.

Jedenfalls sind bilaterale "registres d'enregistrement" in Frankreich ein Zeugnis dafür, daß man auch dort, wo die Trennung in zwei unilaterale Buchführungen bewußt beibehalten wurde, den Schritt zur bilateralen Vereinigung zu machen wußte, die den Verzicht auf die rechtliche Scheidung mit einem bedeutenden organisatorischen Vorteil wett machte. Im bilateralen Geschäftstagebuch hat naturgemäß jedes Schriftwechselpaar nur eine gemeinsame Nummer.

4. Varianten A, B und C der Serienakten-Registratur.

In gleicher Weise wie bei den Geschäftstagebüchern sind drei Varianten zu unterscheiden, je nachdem, wie die Aktenbildung erfolgt.

a. Variante A : Eine unilaterale Serienhälfte.

Ganz im Sinne alter Tradition wird nur die Ausstellerüberlieferung der Organisation und Aufbewahrung wert erachtet. Es wird eine unilaterale Serie der Konzepte der Ausgänge bzw. Protokoll-Texte gebildet. Diese Serie von Schriftstücken ersetzt das bisherige Amtsbuch und übernimmt dessen Rechtsqualität. Die empfangenen Schriftstücke werden nicht dazwischen gemengt, um den Rechtscharakter nicht zu verdunkeln. Sie werden nach alter Gewohnheit nicht organisiert und nicht aufbewahrt.

b. Variante B : Zwei unilaterale Serienhälften.

Nachdem man den Nutzen der Bewahrung auch des empfangenen Schriftgutes erkannt hat, geht man dazu über, auch die Eingänge bzw. Produkte zu organisieren und aufzubewahren, die sich, da sie aus genormten Schriftstücken bestehen, auch bequem komponieren lassen. Es entstehen unilaterale Empfänger-Serienakten. Daneben bleibt unangetastet die unilaterale Ausstellerserie mit ihrem Rechtsanspruch bestehen. Beide Serien-

hälften laufen parallel nebeneinander her. Als Beispiel kann der österreichische Hofkriegsrat dienen, der für Einlauf und Auslauf zwei getrennte Serien angelegt hat: die "Expediz-Serie" und die "Registratur-Serie".

c. Variante C : eine bilaterale Serie.

Der große praktische Vorteil der bilateralen Vereinigung der Schriftstücke bricht schließlich die Rücksicht auf die unterschiedliche Rechtsqualität der Konzepte und Eingänge: es erfolgt eine bilaterale Vereinigung.

d. Kombinationsmöglichkeiten der Varianten der Buchführung mit denen der Aktenbildung.

Die Varianten der Buchführung werden in der Regel mit denen der Aktenbildung parallel gehen. So wird der Variante I (ein unilaterales Geschäftstagebuch) die Variante A (eine unilaterale Serie) entsprechen. Aber es kann auch Variante I (ein unilaterales Buch) mit der Variante C gekoppelt sein (eine bilaterale Serie). Auch wird ein bilaterales Buch (III) mit zwei unilateralen Serien (B) verbunden sein können, usw.

5. Varianten D und E der Serienakten-Registratur.

Die Bildung von Sachaktenansätzen gibt Veranlassung, zwei weitere Varianten der Serienakten-Registratur vorzusehen.

a. Variante D : Serienakten-Registratur ohne Sachaktenansätze.

Als Variante D soll die rein chronologische Reihung ohne Störung durch Ansätze zur Sachakten- (bzw. Korrespondentenakten-) Bildung gelten. Zu unterscheiden sind zwei Erscheinungen der Kompositionstechnik:

a) Die Schriftwechselpaare werden jeweils vereint, wobei das Datum des ersten oder das des zweiten Schriftstücks für die Einreihung maßgebend sein kann.
b) Die Schriftstücke werden in rein chronologischer Folge nach ihrem Datum eingereiht, so daß Schriftwechselpaare durch andere Schriftstücke getrennt werden können.

Vom Blickpunkt der preußischen Sachaktenwelt aus betrach-

tet erscheinen rein chronologisch komponierte Serienakten primitiv. Sie sind es keineswegs! Bei Geschäften, die jeweils nur ein Schriftwechselpaar für den Einzelfall entwickeln (Suppliken, Gnadensachen, Auskünfte) ist es noch heute die angemessene Organisationsform, die durch keine andere übertroffen wird. Übrigens entstehen bei passivem Verwaltungsverfahren auch bei Angelegenheiten, die bei aktivem Verhalten zu Schriftwechselketten führen würden, nur Paare. Auch hierfür erweisen sich die Serienakten als angemessene Organisationsform.

b. Variante E : Serienakten-Registratur mit Sachaktenansätzen.

Bei den Varianten A (eine unilaterale Serienhälfte) und B (zwei unilaterale Serienhälften) war die Versuchung, Sachaktenansätze zu bilden, gering. Die Ansätze hätten ja notwendigerweise unilateral bleiben oder - bei der Variante B - die Trennung überwinden müssen. Die Voraussetzung einer ins Gewicht fallenden Bildung von Sachaktenansätzen ist die Erreichung der Variante C, d.h. die Bildung einer bilateralen Serie.

6. Typus 1 : Serienakten-Registratur ohne Serienspaltung.

Da die nachfolgend als "Typus 5" vorgeschlagene Strukturform die Kenntnis der Variante E voraussetzt und zugleich zu den im nächsten Kapitel dargestellten Serien von Sachakten genetisch überleitet, schien es vorteilhaft, zuerst die Varianten (I-III, A-E) zu behandeln und dann die verschiedenen Typen der Serienakten-Registratur zu ermitteln.

Die Einteilung folgt der Typenskala der Amtsbuchregistraturen, nur gibt es keine dem einen einzigen Amtsbuch entsprechende Strukturform bei den Sachakten-Registraturen. Als ihr Typus 1 hat die Form ohne Serienspaltung zu gelten.

Das ist zweifellos eine sehr verbreitete Erscheinungsform. Sie kann in den schon geschilderten Varianten auftreten: als eine unilaterale Serie (A), oder mit zwei solchen (B) oder als bilaterale Serie (C). "Typus 1 III CD" würde also bedeuten, daß es sich um eine Serienakten-Registratur ohne Serienspaltung handelt, mit einem bilateralen Geschäftstagebuch und bilateralen Akten, die Sachaktenansätze aufweisen.

Das holländische "Agendasystem" ("Agenda = Geschäftstagebücher") ist als Repräsentant dieses Typs anzusprechen, wobei aber nicht sicher ist, ob die Buchführung und Aktenbildung unilateral oder bilateral sind. Auch die Schriftgutorganisation der Geheim-Kanzlei der oberösterreichischen Hofregistratur in Innsbruck 1602 bis 1618 dürfte zu diesem Typ gehören. Für jedes Jahr wurde ein "Repertorium" für "Einkommen" und "Ausgangen" angelegt. die Einträge sind nur kurze Rubriken; sie werden monatlich durchgezählt. Die Akten liegen nach Einlauf und Auslauf getrennt in Jahresbündeln und "Monatslagen". Es handelt sich also um Typus 1, Varianten II B.

7. Typus 2 : Serienakten-Registratur mit geringer Serienspaltung.

Die Serienspaltung wird beim Typus 2 nicht sehr weit getrieben. Es entsteht also nur eine geringe Anzahl von Serien nebeneinander. Referats- und geschäftstechnisches Prinzip werden zumeist dabei eingesetzt. Es kann dazu kommen, daß die Serienspaltung bei den Akten anders verläuft als bei den Geschäftstagebüchern. Das nächstliegende ist, daß Buchführung und Akten die gleiche Serienspaltung vornehmen. Es läßt sich indessen feststellen, daß die Buchführung (das Geschäftstagebuch) eine Serienspaltung, die bei den Akten durchgeführt wird, nicht mitmacht. Die Serienspaltung geschieht in diesem Falle nur bei den Akten. Die Buchführung bleibt einheitlich und gemeinsam für die verschiedenen Aktenserien.

Als Beispiel kann die oberösterreichische Hofkanzlei unter Erzherzog Ferdinand II. 1566-1595 (nach seinem Tode aufgelassen) dienen. Die Protokollbücher enthalten nur Rubriken. Dazu wird eine "Tabulatur" geführt, worunter sich ein Index versteht. Die Serien-Akten sind nach Einlauf und Auslauf getrennt und werden in Bündeln gelagert. Eine Serienspaltung trennt die Buchführung (geschäftstechnisch) in Regiments- und Kammersachen (Typ 2, Varianten I und B.)

8. Typus 3 : Weit aufgespaltene Serienakten-Registratur.

a. Weite Aufspaltung der Serienakten-Registratur.

Der Typus 3 soll die weit aufgespaltene Serienakten-Registratur darstellen.

Die zahlreichen Serien entstehen allerdings nur zu einem Teil durch das Verfahren der Serienspaltung. Sehr viele sind aus eigener Wurzel neu gebildet. Wie bei dem entsprechenden Typus 4 der Amtsbuch-Registraturen erfolgt die Abspaltung und Neubildung der Serien keiner planvollen Aufgliederung der Gesamtkompetenz oder auch nur des für wichtig erachteten Teiles desselben. Die Aufteilungen erfolgen auch nicht zur gleichen Zeit, sondern nach Belieben. Rein praktische Gesichtspunkte führen zu ganz verschiedenen Zeitpunkten zu Aufspaltungen, Neugründungen, Wiedervereinigungen und Stillegungen von Serien. Neue Kompetenzen, oder plötzliches Aufleben alter bis dahin wenig fruchtbarer Zuständigkeiten führen in der Regel zu Neubildungen aus eigener Wurzel. Soweit ich sehe, entspricht das holländische "Büro-Stelsel" dem Typus 3. Es stellt eine nach Referaten aufgespaltene Serienakten-Registratur dar.

Die Aufteilung in Referate kann einen Gesamtordnungsplan nicht ersetzen, da die Zuständigkeiten erfahrungsgemäß einem ständigen Wandel ausgesetzt sind. Da ein fortbestehender Ordnungsplan nicht geschaffen werden kann und somit fehlt, ist eine Obersicht nur schwer zu erhalten, zumal die einzelnen Serien, anders als die Amtsbücher, keine Titel und Namen tragen. Das ist auch der Grund, warum Repertorien nicht zu erwarten sind.

Da die Serien ohne Titel ihre spezielle Kompetenz nicht erkennen lassen, müßte die durch den ständigen Zuständigkeitsaustausch und -wechsel ohnedies erschwerte Kenntnis des eigentlichen Kompetenzbereiches, für den eine Serie dieser Art zuständig ist, auch in der Kanzlei, die sie führte, ungewiß geblieben sein. Dem ist aber nicht so. Die Aufteilung der Dokumentation entsprach in etwa der Verteilung der Kanzleigeschäfte auf das Personal. Jeder besorgte die Dokumentation seines meist durch das Referats- und geschäftstechnische Prinzip be-

stimmten Kompetenzanteils. Dessen Dokumentation richtete er nach Serienprinzip nach Bedarf ein. So können kleine Teilorganismen innerhalb der Gesamtmasse entstehen.

Durch die weitgehende Aufspaltung werden die einzelnen Serien kürzer. Das chronologische Prinzip, das zweifellos nach dem Willen der Kanzlei die ganze Organisation bestimmt, tritt in der Praxis mehr und mehr hinter der Wirkung der einzelnen Kompetenzen zurück, deren Bereich durch Referats- und geschäftstechnisches, aber auch durch das Betreff-Prinzip abgesteckt werden. Innerhalb des Betreffprinzips, das ja überhaupt eine feinere Aufteilung der Kompetenzen gestattet, erfreuen sich besonders topografische Betreffe einer gewissen Beliebtheit.

Eine Störung durch die gleichzeitige Verwendung verschiedener Organisations-Prinzipien nebeneinander, die sonst unzulässig ist, wird nicht verursacht, weil nur Teilorganisationen für quasi autarke Zuständigkeitssparten erfolgen.

Da das Betreffprinzip sich so gut zur Aufteilung eignet, kann es dazu kommen, daß es allein zur Verwendung gelangt. Es entstehen dann nebeneinander zahlreiche Betreffserien, die aber nicht planmäßig aufeinander abgestimmt und nicht gleichzeitig angelegt sind. Der Stil und die Struktur der Gesamtorganisation bleiben im Rahmen der Serienakten-Registratur.

Die Gesamtmasse des Schriftgutes einer weit aufgespaltenen Serienakten-Registratur, deren Zusammengehörigkeit durch die gemeinsame Provenienz gegeben ist, macht auf den ersten Blick nicht eigentlich mehr den Eindruck, daß das Hauptorganisationsprinzip die chronologische Reihung ist. Wir werden sehen, daß leicht auch in Frage gestellt sein kann, ob man noch von einem Gesamtorganismus sprechen darf.

Die Geschäftstagebücher können die Spaltung ganz, teilweise oder gar nicht mitmachen. Wenn auch sie aufgespalten werden, ist die Gefahr der Desorganisation groß. Ein einziges Geschäftstagebuch kann auch sehr viele Serien organisatorisch zusammenhalten. Außerdem verhindert das Geschäftstagebuch, daß die Serienspaltung und Serienneubildung hemmungslos vor

sich gehen und die Dokumentation atomisiert wird.

b. Desorganisation der Serienakten-Registratur.

Die Auflösung der Dokumentation in überaus zahlreiche nicht aufeinander abgestimmte und mit Titeln nicht versehene kleinste Organismen, bei denen unterschiedliche Organisationsprinzipien die Struktur mitbestimmen, das Fehlen eines beständigen Gesamtordnungsplanes und Repertoriums können eine völlige Desorganisation zur Folge haben.

Diese wird noch dadurch erheblich verschlimmert, daß die Serienakten-Registratur als Erbteil von der Amtsbuch-Registratur den unorganisierten Rest von Schriftgut, das an keine Serie Anschluß findet, aufzuweisen hat. Dieser Rest hat von jeher einen chaotischen Zustand aufgewiesen. Jetzt geht er in die mangelhaft organisierte Gesamtmasse ein und verschlimmert deren Desorganisation.

Es wurde oben hervorgehoben, daß die Serienakten sich als beste Organisationsform erweisen, wenn die Dokumentation der Einzelfälle auf ein Schriftwechselpaar begrenzt bleibt. Die Welt, in der die Serienakten-Registratur zu Hause ist, kam mit ihrem mehr passivem Verwaltungsstil dieser Organisationsform entgegen. Aber im 19.Jh. und erst recht im 20. wandelt sich der Verwaltungsstil auch in diesem Bereich: es werden nun auch hier lange Ketten von Schriftwechselpaaren zur Erledigung eines Einzelfalles üblich. Dem ist die Serienakten-Registratur nicht gewachsen. Die Entwicklung führt über die Sachaktenansätze zu neuen Strukturformen.

Wo man aber beim alten Serienprinzip verharrte, da half man sich mit dem zu Gebote stehenden Mittel der Abspaltungen und Neubegründungen. Was da entsteht, sind oft Betreff-Serien, ja einzelne richtige Sachakten oder Korrespondentenakten. Deren Bildung folgt keinem Gesamtplan, sondern dem augenblicklichen sehr speziellen Bedürfnis. Das durchbricht das Serienprinzip vollends, kaum daß sich noch eine Haupt- (oder besser Rest-) Serie erkennen läßt.

Eine Erbschaft des Serien-Prinzips bleibt auch in einer derart desorganisierten Registratur gewahrt: die Kompositionen werden nicht geheftet; sie bleiben lose gebüschelt.

Es ist kein Zweifel möglich, daß man nicht mehr von einem Gesamtorganismus sprechen kann. Diese Erkenntnis gibt dem Archivar, der einen solchen Bestand ordnen und verzeichnen soll, weitreichende Vollmachten, die er auch angesichts der sehr schweren Aufgabe benötigt.

9. Typus 4 : Jahrweise Serienspaltung.

Es wurde bereits dargestellt, daß die jährliche Ämterablösung bei den großen mittelalterlichen Kommunen in Italien fast von selbst zu einer jahrweisen Aufspaltung der Amtsbuchregistraturen führen mußte (vgl. II M 8). Denn die jährlich vorgenommene Neuverteilung der Kompetenzen mußte sich dahin auswirken, daß die Zusammengehörigkeit des gesamten Schriftguts eines Jahres stärker empfunden wurde, als die der Buchführungen der einzelnen Ämter mit ihren ständig veränderten Zuständigkeiten über die Jahre hinweg.

Das Verfahren der jahrweisen Spaltung hat sich bis in die Serienakten-Registraturen vererbt. Die Gründe, die es einst hatten entstehen lassen, haben dazu nicht mehr beigetragen, denn es bedienen sich der Methode auch Dienststellen, bei denen kein jährlicher Ämterwechsel besteht. Offenbar hat die altgewohnte Tradition nachgewirkt.

Daneben aber darf nicht übersehen werden, daß auch in einer Registratur, die keine Rücksicht auf eine jährliche Neubesetzung der Ämter zu nehmen hat, das Verfahren jährlich erneuter Verteilung der Zuständigkeiten auf die Aktenserien praktische Vorteile bietet, sofern man grundsätzlich nicht von dem chronologischen Organisationsprinzip Abstand nehmen wollte.

Man konnte so alljährlich überprüfen, ob sich die Kompetenzverteilung im vergangenen Jahr bewährt hatte. Es waren neue Aufgaben hinzugekommen, alte Zuständigkeiten hatten vielleicht eine starke Belebung erfahren oder waren umgekehrt erloschen. Das konnte in einer sehr flexiblen Art berücksichtigt werden. Dabei brauchte die in der Kanzlei vorgenommene Neugliederung nicht der Verteilung der Geschäfte auf etwaige

Referate und auf das Verwaltungspersonal Rücksicht nehmen.

Änderungen werden natürlich nur dann vorgenommen, wenn es erforderlich wird. Man ist auf eine übersichtliche, einprägsame und möglichst gleichmäßige Aufteilung der Dokumentation auf die einzelnen Serien bedacht. So bleiben einige Serieninhalte von Jahr zu Jahr dieselben, andere weisen aber einen ständigen Wechsel auf, bei etwa gleichbleibender Gesamtzahl der Serien.

Der Gesamteindruck eines solchen Schriftgutkörpers bleibt der einer großen,jahrweise gelagerten chronologischen Serie. Die Jahreszahlen haben bei der Signierung und Lagerung den beherrschenden Vorrang; die einzelnen Serien innerhalb des Jahres, die meist nicht durch einen Titel, sondern durch einen Buchstaben bezeichnet werden, fallen dagegen nicht ins Gewicht. Für die Arbeit im laufenden Jahr hat das Verfahren seine Vorteile, wenn man aber eine bestimmte Angelegenheit in einem früheren Jahr suchen will, dann muß man sich erst mit der Zuständigkeitsverteilung, die in diesem vorgenommen war, vertraut machen.

In der Dienstregistratur des Zentralarchivs in Rom, die mit einer jahrweisen Serienspaltung arbeitet, liegen die jährlichen Verteilungspläne jedesmal obenauf im ersten Paket der ersten Serie des Jahres. Das ist natürlich recht lästig. Aber man könnte ja die Jahrespläne herausnehmen und zu einem Findbuch vereinen. Das wäre schon eine Erleichterung.

Die Buchführung kann die Spaltung ganz, teilweise oder gar nicht mitmachen, sie kann überdies in der Art einer der Varianten I bis III geführt werden.

10. Typus 5 : Zwiegeteilte Serienakten-Registratur.

Bei allen bisher genannten Typen können Sach- oder Korrespondentenakten-Ansätze vorkommen, d.h. sie können der Variante E ensprechen. Der Kanzleibeamte ließ also die zur Fortführung einer Angelegenheit benötigten Schriftstücke, die er ihrem unterschiedlichen Datum entsprechend an verschiedenen Stellen der Serie erhoben hatte, beisammen und legte sie nicht wieder an ihren Ort zurück. Er sparte sich die Mühe der Reponierung und die des Wiederaufsuchens, wenn die Angelegenheit wieder auflebte. Vereint wurde und blieb nur das, was zur Bearbeitung benötigt wurde. Das kann das gesamte auf den Einzelfall bezügliche Schriftgut sein, aber es kann auch lediglich eine Auslese zusammenkommen.

Der Kanzleibeamte legte die so entstandene mehr oder weniger umfangreiche Komposition entsprechend dem Serienprinzip nach Erledigung ab, wenn schon er die einzelnen Bestandteile im Verstoß gegen die Serienordnung beisammen ließ. Die Komposition wanderte, wenn ein neuer Schriftwechsel zur Sache erfolgte, jedesmal entsprechend in der Serie weiter.

Das hatte Unzuträglichkeiten zur Folge. Die Kompositionen, die bestenfalls gebüschelt waren, meist aber nur aus lose ineinander geschachtelten Schriftstücken bestanden, störten in der sonst gleichmäßigen Serie von Schriftstücken. Sie waren nicht bequem zu entnehmen. Ferner war es lästig, wenn eine Angelegenheit länger lief und zu einer langen Kette von Schriftwechselpaaren führte, die Komposition jedesmal wieder in die Serie einzulegen. Sie blieb einfacherweise "vorläufig" auf dem Schreibtisch oder sonst an einem besonderen Platz bequem zur Hand liegen.

Allmählich nimmt die Zahl der auf diese Weise der Serienordnung entzogenen Kompositionen zu, die Obersicht geht verloren. Man legt sich deshalb eine Liste an und sorgt für eine nicht nur provisorische Lagerung. Damit ist eine Zweiteilung des Schriftgutkörpers erzielt. Er besteht fortan aus:

1) der chronologisch fortlaufenden Serie von Schriftstükken bzw. Schriftswechselpaaren; kleinere Sachaktenansätze können darin vorkommen,
2) einer Reihe von Einzelfallakten, oder Sachaktenansätzen, die wegen ihres Umfangs oder ihrer langen Laufzeit aus der Serie entnommen und, in einer Liste verzeichnet, gesondert aufgestellt werden. Ihre Reihung ist ungefähr chronologisch. Der Zeitpunkt, zu dem sich die Kanzlei entschließt, eine anschwellende Komposition der Serie zu entziehen, kann ein sehr verschiedener sein.

In der oberösterreichischen Hofkanzlei in Innsbruck wurden

die aus der Serie herausgenommenen Kompositionen "Selecte" genannt, was den Hergang der Entstehung vorzüglich kennzeichnet. Da das Wort "Select" in der archivischen Fachsprache bereits in einem anderen Sinne verwendet wird, kann es leider nicht als Terminus technicus dienen. Die Selektakten wurden in Innsbruck mit numerus currens versehen und in deren Folge in einem besonderen Repertorium verzeichnet.

Wenn man die Ursachen und die Entwicklung der Sachaktenansätze kennt, dann versteht man, daß in der Serie keine Verweise eingelegt wurden für Schriftstücke, die zu Kompositionen vereint und nicht wieder an ihren Platz zurückgelegt wurden. Auch als die "Selekte" endgültig abgetrennt wurden, wurde das in der Serie nicht irgenwie vermerkt.

Bei weiterer Zunahme der Zahl der "Selekte" erwies sich auch die Liste als nicht mehr zureichend. Deshalb schritt man zu einer systematischen Ordnung und Verzeichnung der "Selekte". Es werden Gruppen nach Orten und, weniger häufig, nach Sachen gebildet. So geschah es auch in der österreichischen Hofkammer;die Gruppen werden "Positionen" genannt. Es werden auch Verzeichnisse dieser Positionen angelegt, aber jeweils nur für ein Jahr. Ein Gesamtverzeichnis entstand nicht.

11. Typen 6 und 7. Auflösung der Amtsbücher zu Akten.

a. Typus 6: Serienregistratur ohne Amtsbücher.

Es wurde bereits geschildert, wie auf einem anderen (dritten) Weg sich ein Übergang von der Amtsbuch- zur Aktenregistratur ergeben kann, nämlich dadurch, daß sich die Buchführung selbst ganz in einzelne Schriftstücke auflöst (vgl. II M 16). Es entsteht eine Serienakten-Registratur ohne Amtsbücher.

Mit der Buchführung entfallen die Numerierung und der Index. Eine solche amtsbuchlose Serienakten-Registratur ist also eine sehr primitive Organisationsform.

Aber gerade weil sie so primitiv ist und ohne die Künste einer Buchführung oder eines Index auskommt, konnte sie jederzeit auch aus eigener Wurzel entstehen, und es bedurfte nicht erst der Ableitung aus einer degenerierten Amtsbuch-Re-

gistratur. Aber auch in diesem Falle steht sie im Bann der Gewohnheiten, die in der Amtsbuchführung ihren Ausdruck gefunden hat, wenn sie z.B. nur die Ausstellerüberlieferung bewahrt und sie nicht mit den Eingängen bzw. Produkten vermengt, falls auch diese aufgehoben werden.

b. Nachgebundene Amtsbücher als Beginn der Auflösung.

Mit den nachgebundenen Amtsbüchern fing es an. Oft waren sie nicht mehr lagengerecht geschrieben, so daß einzelne Bogen und Blätter mit einzubinden waren. Nicht selten blieben die Reinschriften stecken. Die Kladden und Konzepte werden in das Amtsbuch "vorläufig" eingelegt, in das sie abgeschrieben werden sollen. Da liegen sie heut noch, denn zur Abschrift ist es nicht mehr gekommen. Der nächste Schritt ist, daß man die Kladden, Konzepthefte und einzelnen Schriftstücke nachträglich so gut es gehen mag, "vorläufig" zusammenbindet, ohne Rücksicht auf Formatunterschiede, in der löblichen Absicht, davon später einmal die authentische Reinschrift zu fertigen, die dann ausblieb. So mußte denn das zusammengebundene Konglomerat den Dienst als Amtsbuch, womöglich mit publica fides, verrichten. In der Kanzlei aber gewöhnte man sich daran, daß dieses möglich, wenn auch eigentlich nicht zulässig sei. Damit war der weiteren Degenerierung der Buchführung Tür und Tor geöffnet.

c. Amtsbuchmäßig gebundene Akten.

Es kostete also keine große Überwindung mehr, die alten Buchführungsgesetze ganz zu verlassen und die unbequeme Beschriftung loser Lagen ganz aufzugeben. Die Konzepte werden als Einzelschriftstücke angelegt. Aber die Buchtradition ist so stark, daß man die Schriftstücke nicht lose läßt oder nach Aktenart heftet. Sie werden nachträglich buchmäßig gebunden und so ein Amtsbuch vorgetäuscht. In Wirklichkeit handelt es sich um gebundene Aussteller-Serienakten. Ein frühes Beispiel für das interne Schriftwerk bieten die Frankfurter Majorwährschaftsbücher, die, ab 1420 etwa, aus Konzepten nachträglich zusammengebunden worden sind (Mitteilung Dr.Andernacht).

Das Verfahren, anstelle des Amtsbuches mit Ius Archivi die Konzepte als Schriftstücke anzulegen und diese nachher buchmäßig einzubinden, bietet wenig praktische Vorteile bei mancherlei offensichtlichen Nachteilen. So kann es nicht große Verbreitung gefunden haben.

Einen anderen Aspekt gewinnt das Verfahren der Staatssekretäre in Frankreich. Da sie für ihre Büroarbeit nur einen einzigen Commis einstellten, weil sie ihn selbst bezahlen mußten, war für eine Amtsbuchführung keine Zeit vorhanden. Die Petenten wurden deshalb genötigt, ihre Amtseingaben in duplo als Ausfertigungen der Kanzlei des Staatssekretärs mit besonderer Schrift und entsprechenden Formen einzureichen. Wurde das Gesuch genehmigt, wurde das eine Exemplar unterzeichnet, das andere als Exemplum aufbewahrt. Die ganze Reihe wurde am Jahresende prächtig wie ein Amtsbuch gebunden. Auf diese Weise ergab sich eine notorische Geschäftsvereinfachung.

d. Varianten A, B, C, D und E.

Entsprechend der Herkunft aus der Buchführung kann durch die Auflösung zu Schriftstücken nur eine unilaterale Aktenserie entstehen, die als Authenticum dient, obwohl es sich nur um Konzepte handeln kann (Variante A), denn wenn man eine Reinschrift hätte herstellen wollen, dann hätte man dafür selbstverständlich die Buchform gewählt. Die Eingänge, bzw. Produkte werden vernachlässigt.

Mit der ererbten Auffassung vereinbar ist es zwar, daß die Eingänge bzw. Produkte aufbewahrt und organisiert werden; aber, wenn man es tut, bleiben sie sorgfältig getrennt von der andern Serienhälfte, um deren Rechtsqualität nicht zu beeinträchtigen (Variante B). Die Rechtsbedeutung der Aussteller-Serienakten kommt darin zum Ausdruck, daß sie oft zu Pseudo-Amtsbüchern gebunden werden.

Der große praktische Nutzen, den eine bilaterale Vereinigung bietet, hat schließlich die von der Tradition und der Rechtsqualität der Ausstellerserienhälfte bedingten Hemmungen

überwunden (Variante C). Es entsteht eine einzige bilaterale Serie. Wenn ich richtig sehe, gehört der Variante C des Typus 6 das holländische "Verbalsystem" an. Das Geschäftsprotokoll wird täglich auf losen Blättern geführt; die Eingaben und Konzepte werden den losen Blättern des Geschäftsprotokolls beigefügt. Es entstehen keine Amtsbücher; diese haben sich offensichtlich in die losen Blätter des Geschäftsprotokolls aufgelöst.

Eine chronologische Reihe loser Schriftstücke, der keine Numerierung einen festen Halt gewährt, wird, wenn sie bilateral komponiert ist (Variante C), vermehrten Anlaß zur Bildung von Sachakten- (oder Korrespondentenakten-) Ansätzen bieten. Denn es ist sehr beschwerlich, die vorher in einer Angelegenheit ergangenen Schriftstücke ohne Geschäftstagebuch, Numerierung und Index aufzufinden.

e. Varianten F, G und H, entsprechend der Serienspaltung.

Wir haben die Serienspaltung bei der Serienakten-Registratur mit Geschäftstagebüchern zum Anlaß der Typenscheidung genommen (Typen 1 bis 4). Es empfiehlt sich nicht, der Logik wegen auch die amtsbuchlosen Serienaktenregistraturen in paralleler Weise nach Typen zu scheiden, weil der Typus 6 relativ selten im amtlichen Bereich anzutreffen ist und somit den durch unterschiedliche Verhältnisse der Serienspaltung gebildeten Strukturen nur ein geringes Gewicht zukommt. Es sind dafür drei Varianten F, G und H. angesetzt.

Die Variante F soll eine amtsbuchlose Serienakten-Registratur bezeichnen, die aus einer einzigen Serie besteht. Fallen die Amtsbücher fort, die durch ihre Verzeichnung, Numerierung und den Index einen festen organisatorischen Halt gewähren, dann ist eine Serienakten-Registratur nur dann in ihrer Organisation einigermaßen widerstandsfähig, wenn wenigstens eine klare durchlaufende chronologische Reihung besteht.

Die Variante G, die eine geringe Serienspaltung bezeichnet, läuft schon Gefahr, daß die Organisation in Verwirrung gerät.

Eine weitgetriebene Aufspaltung (Variante H) muß zur Des-

organisation führen, noch schlimmer, als sie oben für den Typus 3 geschildert wurde (II N 8 b).

f. Typus 7 : Auslaufserienakten mit Geschäftstagebuch des Einlaufs.

In Fortsetzung des Typus 5 der Amtsbuchregistraturen kann es dahin kommen, daß sich 1. zwar das Amtsbuch mit Ius Archivi in eine Serie von Auslaufakten auflöst, 2. aber das Geschäftstagebuch für die eingelaufenen Schriftstücke weiter bestehen bleibt. Diese geben dann natürlich ihr organisch gesichertes unilaterales Dasein nicht auf. Ein Index der Einsendernamen und Sachen ist möglich.

Das Ergebnis ist, daß zwei unilaterale Serien nebeneinander herlaufen, von denen die Empfängerserie ein unilaterales Geschäftstagebuch hat. Es ist also nur die Variante B möglich (A und C entfallen. Sachaktenansätze haben in unilateralen Serien wenig praktischen Wert; es kommt also nur Variante D, nicht aber E vor.

12. Typen 8 und 9 : Auswirkungen der Schreibmaschine auf die Organisation der Serienakten-Registratur.

Es wurde darauf hingewiesen, daß die Auflösung der Amtsbücher zu Akten und die nachträgliche Bindung der Konzepte zu Pseudoamtsbüchern wenig praktische Vorteile bietet, sofern man nicht das drastische Verfahren der französischen Staatssekretär des 17.Jhs. durchzusetzen in der Lage ist.

Erst die Einführung der Schreibmaschine hat einen Wandel herbeigeführt. Sie erweist sich überhaupt als starker Feind der Amtsbuchführung, für die sie untauglich ist. Sie begünstigt erheblich die Tendenz, die Amtsbuchführung in einzelne Schriftstücke aufzulösen. Jetzt aber werden nicht mehr unsaubere und mit Korrekturen behaftete Konzepte zusammengebunden, vielmehr handelt es sich jetzt um die als Exempla dienenden Durchschläge, die zusammengebunden äußerlich wenigstens das schönste Amtsbuch ersetzen können (allerdings von der Sicherung durch die Lagen abgesehen).

Jetzt erst schlägt recht eigentlich die letzte Stunde für

die Amtsbuch-Registraturen der westlichen Welt, die sich gewiß ohne die Auswirkungen der Schreibmaschine noch weithin gehalten hätten, weil sie immer noch besser als irgend eine andere Dokumentationstechnik eine sichere Rechtswahrung verbürgten.

Man bildet also aus den Durchschlägen, die als Exemplum dienen, den Ersatz des Amtsbuches; daneben wird gesondert die unilaterale Serie der Produkte oder Eingänge bewahrt. Nachdem aber erst einmal die Schreibmaschine und der Durchschlag in das Verfahren eingeschaltet waren, ergab sich von selbst und fast zwangsläufig der Gedanke einen zweiten Durchschlag herzustellen und damit die Eingänge bilateral zu ergänzen, also bilaterale Akten zu bilden. So hatte man zwei Vorteile mit einem Schlag vereint: 1. den Amtsbuchersatz, 2. bilaterale Akten als bequemes Instrument der Verwaltungsarbeit.

Es entsteht somit eine Doppelüberlieferung des Auslaufes:

1) Der erste Durchschlag dient zur Herstellung eines unilateralen, chronologisch angelegten Pseudo-Amtsbuches mit Ius Archivi. Daß diesem Band eine besondere Rechtsqualität zukommt, bleibt bewußt und wird z.B. in der französischen Gesetzgebung ausdrücklich statuiert.
2) Der zweite Durchschlag wird zu bilateralen Aktenbildung zusammen mit den Eingängen benützt.

Je nachdem, ob sich die Entwicklung an die Typen 2 und 3 (einfache Serie bzw. geringe Spaltung) oder an den Typus 5 (zweifache Buchführung) der Amtsbuchregistraturen anschließt, ergeben sich unter Auswirkung der Schreibmaschine und ihrer Durchschläge zwei verschiedene Strukturen der Serienakten-Registratur, die als Typus 8 und 9 bezeichnet werden sollen.

a. Typus 8 : Amtsbuch-Ersatz aus Durchschlägen und bilaterale Durchschlag-Akten.

Wird das Verfahren des zweiten Durchschlages bei einer Serienakten-Registratur ohne Amtsbuchführung (Typus 6, hervorgegangen aus den Typen 2 oder 3 der Amtsbuchregistraturen) vorgenommen, dann entstehen 1. der Amtsbuch-Ersatz (Pseudo-

Buch) aus Durchschlag 1 mit Ius Archivi; 2. bilaterale Akten, gebildet aus Durchschlag 2 und den Eingängen bzw. Produkten. Außer dem Pseudo-Buch gibt es keine Buchführung.

b. Typus 9: Amtsbuch-Ersatz, Eingangs-Geschäftstagebuch und bilaterale Durchschlag-Akten.

Wenn sich die neue Organisation an den Typus 7, hervorgegangen aus dem Typus 5 der Amtsbücher, anschließt, dann entstehen 1. der Amtsbuch-Ersatz (Pseudo-Buch) aus Durchschlag 1 mit Ius Archivi, 2. bilaterale Durchschlag-Akten, gebildet aus dem Durchschlag 2 und den Eingängen bzw. Produkten; 3. wird beibehalten das unilaterale Geschäftstagebuch für die Eingänge.

Das dänische Justizministerium ist in der Schreibmaschinenzeit zu einer Änderung seiner Amtsbuchregistratur gelangt (so war es noch 1963 in Übung); folgendes Bild ergibt sich:

1) Die alten "Kopiebücher", die einst die Volltexte der Ausgänge enthielten und Ius Archivi repräsentierten, werden zu Akten aufgelöst, d.h. sie werden durch den ersten Durchschlag der Ausfertigungen ersetzt. Diese ersten Durchschläge haben weiße Farbe, sie werden buchmäßig gebunden.
2) Die "Journale"(=Geschäftstagebücher) bestehen fort; sie waren für die Eingänge entstanden, organisierten aber zugleich die Ausgänge; Indices dazu bestehen fort.
3) Zu den Journalen werden bilaterale Akten geführt. Sie bestehen aus a. dem zweiten Durchschlag, auf grünes Papier gefertigt, b. den Eingängen, die bilateral damit vereint werden.
4) "Vorstellungsprotokolle" für Vorschläge an den König sind abgespalten. Es wird auf braunem Papier geschrieben.

c. Die Aktenbildung bei den Typen 8 und 9.

Die Aktenbildung bei den Typen 8 und 9 ist naturgemäß durch die Tradition an den Serienstil gebunden, aber sie kann sich auch ganz von ihm freimachen. Es können entstehen:

1. Serienakten, durch Tradition begünstigt, d.h. die Schriftstücke bzw. Schriftwechselpaare werden chronologisch gereiht.
2. Serienakten mit Sachaktenansätzen oder Korrespondentenakten-Ansätzen.
3. Konsequente Einzelfallaktenbildung: mit chronologischer Reihung der Einzelfallakten (Serie von Sachakten). Versammlung beim ersten oder letzten Vorgang.
4. Konsequente Bildung von Sachakten.
   a) Diese werden systematisch nach einem Aktenplan geordnet,
   b) oder nach Stichwortalphabet angeordnet.
5. Konsequente Bildung von Korrespondentenakten; mit chronologischer Reihung der Akten (Serie von Korrespondentenakten).
6. Konsequente Bildung von Korrespondentenakten; diese werden nach dem Alphabet der Namen der Korrespondenzpartner angeordnet.

Nur die Arten 1-3 und 5 wahren den Seriencharakter. Die Arten 4 und 6 scheiden hingegen aus der Serienwelt aus und gehen über zu den Registraturen mit Serien von Sachakten bzw. den systematischen Sachakten-Registraturen und den Korrespondentenakten-Registraturen.

Nur der 2. Durchschlag zeugt unverkennbar für ihre Herkunft aus der Serienwelt. Es ist das letzte Band, das diese Typen mit ihrem Ursprung verbindet.

Der Typus 8 ist in den Fällen 3-6 deutlich von der Sachakten- und Korrespondentenaktenregistratur durch sein Pseudoamtsbuch geschieden.

Der Typus 9 weist in den gleichen Fällen 3-6 seine Herkunft nach durch:

1) das Pseudo-Amtsbuch,
2) das unilaterale Geschäftstagebuch.

Als Beispiel für Typus 8 Nr.4 können die nicht registrierten Akten beim Europarat in Straßburg (2.Kategorie) gelten; sie stellen systematisch geordnete Sachakten dar. Ein zweiter Durchschlag (neben weiteren, die hergestellt werden) vertritt die Stelle des Amtsbuches mit Volltext.

Der Typus 8 Nr.6 wird uns noch bei den Korrespondentenakten-Registraturen beschäftigen, wo er durch den französischen Code de commerce vorgeschrieben ist.

d. Weitere Durchschläge.

Nachdem man sich erst einmal an die zwei Durchschläge gewöhnt hat, die 1. als unilaterale chronologische Serie zum Amtsbuch-Ersatz gebunden werden, 2. bilateral mit den Eingängen vereint werden, hat man das Verfahren weiter perfektioniert: 3. ein dritter Durchschlag wird zur Bildung von unilateralen Korrespondentenakten verwendet, die alphabetisch geordnet werden; 4. ein vierter Durchschlag geht an die leitende Abteilung.

So geschieht es im Generalsekretariat des Europarates in Straßburg.

Wahrscheinlich wird man künftig weitere Typen ansetzen müssen für die sich hier anbahnende Entwicklung. So könnte man schon jetzt die mit mehreren Durchschlägen arbeitende Serienakten-Registratur als Typus 10 bezeichnen.

0. Registraturen mit Serien von Sachakten (bzw. Korrespondentenakten).

1. Konsequente Sachaktenbildung innerhalb der chronologischen Serie.

Die nachfolgend geschilderten Typen verlassen den Bereich der Serienakten, indem die Schriftstücke nicht mehr in rein chronologischer Folge mit etwaiger Unterbrechung durch Sachaktenansätze abgelegt werden. Es werden vielmehr konsequent Sachakten gebildet, diese aber rein nach chronologischen Gesichtspunkten gereiht. Es entstehen also Serien von Sachakten. Der Seriengedanke bestimmt den Strukturtypus stärker als das Sachprinzip. Der Unterschied von Variante E der Serienakten-Registratur (Serien ohne Sachaktenansätze) tritt nur dann deutlich in Erscheinung, wenn die Einzelfälle aus mehr als einem Schriftwechselpaar bestehen.

Die konsequente Sachaktenbildung in der chronologischen Serie bedeutet eine wichtige Etappe in der Geschichte der Schriftgutorganisation der Kanzleien. In der westlichen Welt, in der auf Grund der Tradition von mehreren hundert Jahren, der Gedanke der chronologischen Anordnung des Schriftgutes tief verwurzelt war, konnte man sich nicht der Einsicht verschließen, welchen großen Vorteil eine Sachakten-, insbesondere Einzelfallakten-Bildung hatte, wenn zur einzelnen Angelegenheit ganze Ketten von Schriftwechselpaaren erwachsen.

Mit den im nachfolgenden beschriebenen Typen 1 und 2 konnte man eine geradezu ideale Verbindung der beiden Ordnungsprinzipien sehen, wenn man eben nicht von der chronologischen Grundordnung abweichen wollte.

2. Typen 1 und 2 : Sachakten-Serien mit Geschäftstagebüchern.

a. Typus 1 : Das dänische Rentekammersystem.

Der Typus wurde von mir so bezeichnet, weil er mir zuerst in der dänischen Rentekammer begegnete. Inzwischen hat er sich auch anderswo nachweisen lassen, aber er läuft nun schon lange unter diesem Namen, und so darf ich vielleicht dem Beispiel der Vorgeschichtler folgen, die auch ihre erste Fund-

stätte eines neuen Typus zur Namengebung benutzten.

Wenn man sich entschlossen hat, konsequent alle für einen Einzelfall erwachsenden Schriftstücke für sich zu vereinen, die so entstehenden Kompositionen aber in der Serie zu belassen, dann ergibt es sich von selbst, daß man bei der Ablage so verfährt, wie man es bei den Serienakten gewohnt war: der Zeitpunkt der Erledigung des Einzelfalles bestimmt die Stelle der Einordnung in die Serie. Die Einzelfallakten werden also beim letzten Vorgang, d.h. unter der letzten für den Fall vergebenen Tagebuchnummer abgelegt. Das Schriftgut eines Einzelfalles wandert dementsprechend beständig weiter, solange noch Ein- oder Ausgänge dazu erfolgen. Es kommt erst nach Abschluß der Angelegenheit zur endgültigen Ruhe, unter der letzten Nummer, die es erhalten hat. Lebt die Sache später wieder auf, so tritt die Komposition eine neue Wanderung an.

So verfährt das dänische Rentekammersystem. Jeder Eingang wurde für sich im Supplikenprotokoll verzeichnet und erhielt die jeweils fällige Nummer. Durch Rück- und Vor-Verweise wurde der Zusammenhang zwischen den Schriftstücken des Falles hergestellt. Die Kompositionen selbst aber wurden unter der letzten Nummer abgelegt.

In Österreich erscheint dieser Typus faßbar im Jahre 1782. In diesem Jahr erschien das Buch des Josef von Sonnenfels, "Vom Geschäftsstil", in erster Auflage (weitere folgten bis 1820 nach). Dies Werk wurde die Grundlage des österreichischen Registraturwesens bis zur Büroreform im 19.Jh. Zuerst wurde das Verfahren bei den Mittelbehörden eingeführt. Es wird ein "Exhibitenprotokoll" geführt; die Schriftwechsel erhalten fortlaufende Nummern. Die Akten (Serienakten) sollten eigentlich geheftet werden. Dazu kam es nicht, vielmehr werden konsequent die Schriftwechsel zu "Verhandlungen" vereint (d.i. Einzelfallakten) und bei der letzten Nummer abgelegt. Daneben entsteht eine Gruppierung in 50-100 Sachgruppen und auch wohl noch Untergruppen; ein Aktenplan wird erforderlich. Es entstehen also zahlreiche Betreffserien von Einzelfallakten.

Im dänischen Department for de Udenlandske Sager wird 1856
(bis 1906 in Kraft) das seit 1770 (und früher) bestehende Sy-
stem Scharffenbergs (Korrespondentenserien und Betreffserien)
abgeschafft und das Rentekammersystem eingeführt, d.h. ein
konsequentes System der Sachaktenbildung. Sachregister werden
systematisch angelegt, in ca. 200 Gruppen und Untergruppen
gegliedert und alphabetisch gereiht. Im Journal bildet jede
Seite eine Nummer, für Ein- und Auslauf. Die Zählung geht
durch die Jahre von 1 bis 10000; die Kompositionen werden un-
ter der letzten Journalnummer abgelegt.

Daneben werden zwei weitere Protokolle geführt: 1. chrono-
logisch für den Einlauf, 2. für den Verkehr mit den Auslands-
vertretungen. Im Jahre 1891 kommt noch hinzu 3. ein besonde-
res Auslauf-Journal. Im ganzen bestanden also vier Journale.

b. Typus 2 : Das österreichische Stammnummernsystem.

Das Ablegen der Einzelfallakten unter der Nummer des letz-
ten Vorgangs hatte die Unbequemlichkeit zur Folge, daß die
Kompositionen sich auf dauernder Wanderschaft befanden und
ihr jeweiliger Lagerort erst nach Feststellung der letzten
Nummer ermittelt werden konnte. Diesem Mangel wurde dadurch
abgeholfen, daß man als Lagerort die Stelle bestimmte, die
der ersten für den Einzelfall vergebenen Tagebuchnummer zu-
kam. Das Schriftgut des Einzelfalles wandert also nicht, wie
bei Typus 1, sondern wächst an der ersten Stelle an. Diese
konnte man sich merken oder relativ leicht ermitteln. Reichen
die Sachakten über mehrere Jahre hinaus, werden sie auf die
jeweils erste Nummer, die der Einzelfall im neuen Jahr er-
hält umsigniert.

So war das Verfahren in Österreich seit der Kielmannsegg-
schen Kanzleireform, die um die Jahrhundertwende erfolgte.
Sie war für Provinzialbehörden erdacht und wurde zuerst in
Niederösterreich durchgeführt. Das 1908 gegründete Ministeri-
um für öffentliche Arbeiten übernahm das Verfahren erstmals
für eine Zentralinstanz; andere Ministerien folgten später.
(Es handelt sich dabei im übrigen um eine Betreffserienregi-
stratur vgl. II P 6).

In der dänischen Kanzlei legte man nach Einführung des Supplikenprotokolls (1699) alle zu einer Sache gehörenden Eingänge unter die Nummer des ersten Eingangs (G.E. Hoffmann in: Archivar 9, 1956, 324). Soweit erkennbar, handelt es sich um das Stammnummernsystem, denn anscheinend registrieren die "Supplikenprotokolle" jedes einzelne Schriftstück für sich unter seinem Datum.

c. Serienspaltung der Sachaktenserien; systematischer Aktenplan, alphabetische Reihung.

(1) Serienspaltung der Sachaktenserien.

Wenn man erst einmal konsequent Sachakten und zwar Einzelfallakten gebildet hat, dann liegt die Versuchung nahe, diese nach Betreff (oder auch nach Referat oder geschäftstechnischen Gesichtspunkten) zu gruppieren, d.h. die eine große Serie unterzuteilen in mehrere kleinere.

Außerdem ergeben sich beim Stammnummernsystem Schwierigkeiten mit der Lagerung, wenn Einzelfallakten zu umfangreichen Kompositionen anwachsen. Das entstandene Gedränge teilt sich der ganzen Serie mit, und wenn diese sehr lang ist, gibt es dauernd Anlaß zu Lagerungs-Verschiebungen. Bei Serien-Spaltung wird das weitgehend vermieden.

Wir werden im folgenden den Unterschied zwischen einer unter Benutzung von Betreffen weit aufgespaltenen Serienakten-Registratur und der auf planmäßiger Aufteilung der Gesamtkompetenz beruhenden "Betreffserien-Registratur" herausstellen (vgl. II P 1 und 2).

In den hier untersuchten Zusammenhang gehört die zuerst genannte Form, die durch die Filiation von Rückgrat-, Mutter- und Tochterserien gekennzeichnet ist. Innerhalb der nach Betreff-Prinzip abgespaltenen Serien sind also konsequent Sachakten gebildet.

Die zweite oben genannte Form, die "Betreffserien-Registratur", kennt auch eine konsequente Sachaktenbildung innerhalb ihrer Betreffserien. Es entstehen also Betreffserien von Sachakten. Aber der planvolle Aufbau der Betreffserien-Registratur atmet einen andern Geist als die Serienakten-Registratur.

So schien es besser, die konsequente Sachaktenbildung in der Betreffserien-Registratur nicht hier, wo sie technisch nächsten Anschluß hat, zu behandeln, sondern erst bei der Betreffserien-Registratur, zu deren Welt sie gehört.

Bei einer Gesamtzahl von 1000 Aktenbänden, würden bei 100 Gruppen nur noch je 10 auf die Gruppen entfallen. Dann kann man kaum mehr von einem Seriencharakter sprechen. Zumeist aber wird es sich, da es ja Einzelfallakten sind, um sehr viel größere Aktenzahlen handeln. Sind es 10 000, dann kommen schon 100 auf die Gruppe, und der Seriencharakter tritt eindeutig in Erscheinung.

Bezüglich der Lagerung ist die Materiengruppierung anspruchsvoll, denn zwischen den einzelnen Materiengruppen müssen große Abstände gelassen werden, da überall Anwuchs erfolgt. Allerdings würde, wenn man die oben geschilderten Lagerungsverschiebungen vermeiden will, auch in einer langen Serie die Lagerung nicht dichtauf erfolgen können, vielmehr müßte allenthalben Platz gelassen werden. Der Raumvorteil der Serienlagerung geht dadurch z.T. verloren. Bei der Lagerung nach Gruppen verursachen anwachsende Einzelfallakten nur geringere Verschiebungen, die durch den am Schluß der Teilserie ohnedies für weiteren Zuwachs belassenen freien Raum aufgefangen werden.

Man könnte die Erscheinung der Serienspaltung als Variante B bezeichnen (A: ohne Serienspaltung, eine einfache Reihe).

(2) Systematischer Aktenplan.

Wird die Serienspaltung weiter getrieben, so wird ein Aktenplan erforderlich, um die Übersicht zu behalten. Ist erst einmal ein Aktenplan entstanden, dann ist es nicht mehr weit bis zum Übergang zur vollsystematischen klassischen Sachaktenregistratur. Damit scheidet die Registratur aus dem System und Geist der Serienaktenregistratur endgültig aus.

(3) Alphabetische Reihung.

Zuweilen erscheint es sinnvoller, anstelle der Systematik eine alphabetische Reihung der Einzelfallakten vorzunehmen.

Das empfiehlt sich besonders bei den "Parallelakten", etwa die Versorgung der Beamten nach § 131, oder die Entschädigung der Flüchtlinge usw. betreffend. Mit der Reihung nach Stichwortalphabet scheidet der Organisationstypus aus der Serienwelt aus und ist nun bei den Sachakten-Registraturen zu behandeln.

3. Typus 3 : Konsequente Korrespondentenakten-Bildung.

In der Serie kann zur Bildung von einzelnen Kompositionen auch das Korrespondentenprinzip eingesetzt werden. Es entstehen Korrespondentenakten, für je einen Partner eine besondere Komposition.

In einer Wirtschaftsregistratur wird der Schriftwechsel mit den Kunden und Lieferanten ganz zwangsläufig nach Korrespondentenprinzip organisiert werden, sofern man vom reinen Serienprinzip abgeht. Wenn die chronologische Reihung der Korrespondentenakten beibehalten wird, entsteht eine "Serie von Korrespondentenakten". Wir wollen diese Strukturform als Typus 3 ansehen.

Wenn erst einmal konsequent Korrespondentenakten gebildet werden, dann wird sich auch sehr bald fast zwangsläufig die Ordnung der Akten nach dem Alphabet der Partnernamen durchsetzen. Damit hat die Registratur ihren Seriencharakter verloren und ist zur Korrespondentenakten-Registratur geworden.

4. Numerus currens von Sachakten; Wandel der Buchführung zu Repertorien.

Die Numerus-currens-Registratur von Sachakten stellt die konsequente Fortbildung der österreichischen Stamm-Nummernregistratur dar.

Die Stamm-Nummer, d.h. die erste Tagebuchnummer eines Einzelfalles, war zu dessen Aktensignatur geworden.

Alle übrigen Tagebuchnummern hatten demgegenüber nur sekundäre Bedeutung. Immerhin gewährte die Eintragung in das Geschäftstagebuch alle jene Kontrollen und organisatorischen Vorteile, die mit dieser Einrichtung verbunden sind.

Der Wunsch zur Verminderung des Schreibwerkes und die

Suggestion, die von der Stamm-Nummer ausging, legten den Gedanken nahe, sich damit zu begnügen, den Einzelfall unter der Stamm-Nummer mit vollem Titel zu verzeichnen und alle weiteren Aufschreibungen und Tagebuchnummern einzusparen. Es wird also nicht mehr jedes Schriftstück (Eingang und Ausgang) registriert, sondern nur noch jeder einzelne Fall, gleich wieviel Schriftstücke bzw. Schriftwechselpaare er hervorrief.

Ohne Zweifel wurde dadurch die Auffindung der Akten nicht gemindert, eher gefördert, weil die späteren Tagebuchnummern, die die Übersicht erschweren und Verwirrung stiften könnten, fortfielen. Allerdings verlor man dabei die Nebennutzungen des Geschäftstagebuches. Im Sinne des Ius Archivi aber genügte die eine fortbestehende Nummer sehr gut. Sie genügte auch zur Anbringung eines Index. Die Amtsbücher wandeln sich bei diesem Verfahren von Geschäftstagebüchern zu Aktenverzeichnissen.

Das Verfahren des Numerus currens teilt mit den übrigen Typen des Seriensystems den großen Vorteil bei der Lagerung. Im Gegensatz zur systematischen Sachaktenregistratur ist nicht eine weitaufgefächerte Verteilung mit großen aufnahmebereiten Lücken erforderlich, wobei das Ausmaß der Lücken oft zu groß und oft zu klein gelassen ist. Es liegt alles dicht auf. Da aber nicht vorauszusehen ist, wie dick die einzelnen Aktenbände anwachsen werden, muß in den Fächern Spielraum gelassen werden. Eine totale Ausnützung des Raumes ist also auch hier nicht möglich, aber es ist doch wohl nächst der Serienakten-Registratur die rationellste Lagerungsmethode.

Die Zählweise des Numerus currens weist Verschiedenheiten auf. Man kann den Bestand ohne Beachtung von Jahres- oder sonstigen Zeitabschnitten in einer großen fortlaufenden Folge durchzählen. So verfahren die Ausgleichsämter, und so geschieht es auch bei den Vereinsregistern der Amtsgerichte.

Es kann aber der Numerus currens auf jeweils ein Jahr begrenzt werden. Mit jedem neuen Jahr beginnt eine neue Zählung. Bei diesem Verfahren ergibt sich wiederum ein Unterschied, ob man bei der Jahreswende die noch laufenden Akten unter ihrer

alten Nummer weiterführt oder ob man ihnen eine neue des begonnenen Jahres gibt.

Mit festbleibender Benummerung arbeiten die freiwillige Gerichtsbarkeit der Amtsgerichte und die Notare. Sie sind von ihrer Buchführung in Deutschland erstmals 1853 in Hannover abgegangen. Die Reichsnotarsordnung von 1937 hat die Buchführung endgültig beseitigt. Im Ausland ist die festbleibende Benummerung weit verbreitet.

Von diesem Verfahren weicht die wechselnde Benummerung ab. So erhalten in den Registern der streitigen Gerichtsbarkeit der deutschen Gerichte die nach Ablauf von 3 Jahren noch laufenden Sachen im Register des vierten Jahres eine neue Nummer. Dafür sind die ersten Nummern des Verzeichnisses reserviert. Der geringe Wert der Akten der älteren Jahrgänge für den laufenden Dienst mag dieses Verfahren empfehlen, das bei der freiwilligen Gerichtsbarkeit nicht angebracht wäre und also auch nicht verwendet wird.

Es kommen beim Numerus currens auch Serienspaltungen vor. Sie werden beim Typus 4 behandelt werden.

5. Typus 4 : Numerus-currens-Registratur verschiedenartiger Sachakten.

Die Strukturform des Numerus currens der Sachakten wird besonders gern für Parallelakten des Parallelismus membrorum (vgl. II S) gebraucht. Diese bringen ihre eigene Gesetzmäßigkeit mit ein. Es empfiehlt sich, dafür einen besonderen Typus (5) anzusetzen und davon die Numerus-currens-Registratur verschiedenartiger Sachakten als Typus 4 abzusondern.

a. Variante A : Einfacher Numerus currens.

Die genetische Entwicklung aus der Serienakten-Registratur über das österreichische Stammnummernsystem hat zur Folge, daß das Amtsbuch der Numerus-currens-Registratur die einzelnen Sachakten nacheinander chronologisch nach dem Zeitpunkt des ersten Vorganges der einzelnen Sache numeriert und aufführt. Es entstehen:

1. das Numerus-currens-Verzeichnis (mit durchlaufender oder jahrweiser Zählung);
2. bilaterale Einzelfallakten.

Hierher gehört das Commonwealth-System I, genannt "Single Number System". Es hat folgende Einrichtungen (Schellenberg a.a.O. S.73; deutsche Obersetzung S.70):

1. Anstelle einer Buchführung dient eine Kartei. Es werden jeweils 10 Nummern auf einer Karteikarte registriert.
2. Die "files" sind bilaterale Einzelfallakten. Jeder Band erhält eine Nummer.
3. Ein Index wird geführt für:
   a) Stichworte.
      Um der Gefahr zu entgehen, daß verschiedene Stichworte für dieselbe Sache gewählt werden und diese dann an unterschiedlichen Stellen im Alphabet nachgewiesen oder richtiger gesagt versteckt wird, erfolgt die Stichwortwahl anhand einer genormten Liste der indizierbaren "headings". Andere Stichworte, als in dieser Liste aufgeführt sind, dürfen nicht verwendet werden.
   b) Personen-Namen.

Ein anderes Beispiel bietet die Praefektur Fulda des Großherzogtums Frankfurt (im Staatsarchiv Marburg, Bestand 98 c). Es ist eine einzige große Zählung angelegt, anfangs mit römischen Ziffern; als diese zu beschwerlich wurden, ging man ab Nr.600 auf arabische Ziffern über.

Die Eintragung gibt in einer ersten Spalte den "Hauptgegenstand" an, d.h. Titel von der Reichweite zweier übereinandergeordneter Gruppenstufen:

"Finanzen, direkte Steuern" oder
"Landespolizei, Polizeivergehen".

In der nächsten Spalte wird der "Spezialgegenstand", d.h. der Aktentitel genannt. Ein Datum wird nicht angegeben. 4591 Akten sind in dieser Weise behandelt.

Der dazugehörige "Index" stellt in Wirklichkeit eine syste-

matische Verzeichnung dar, und zwar sind die beim Numerus currens in der Hauptspalte genannten Stichworte alphabetisch gereiht, wobei insofern nicht einheitlich verfahren wird, als einmal das übergeordnete Stichwort (Polizei) das andere Mal das untergeordnete Stichwort (direkte Steuern) für die alphabetische Einreihung benützt wird.

Hinter diesem Gruppenstichwort werden dann die Aktentitel (ohne Datum) in der Nummernfolge aufgeführt.

b. Variante B : Serienspaltung beim Numerus currens.

Die Verschiedenartigkeit der Sachakten wirkt sich in einer Tendenz zu Systematisierungsversuchen aus, die bestärkt wird durch das Vorbild der inzwischen entwickelten systematischen Sachaktenregistratur.

So werden verschiedene Versuche unternommen, die Möglichkeit zu Systematisierung, die die verschiedenartigen Sachakten bieten, zu nutzen. Einen solchen Versuch lernten wir soeben beim "Index" der Fuldaer Praefektur kennen, wo die Systematisierung geschieht, ohne die fortlaufende Numerierung in Frage zu stellen. Bei anderen Verfahren wird die Zählung der Systematik untergeordnet, und der Seriencharakter wird dadurch mehr und mehr in Frage gestellt.

Im Sinne der Systematisierung wird eine Serienspaltung der Buchführung und Benummerung durchgeführt, der die Akten naturgemäß folgen müssen. Es laufen demzufolge mehrere Zählungen parallel nebeneinander. Bei der Gliederung wird gern das Referatsprinzip verwendet. Aber bei den deutschen Gerichten werden die "Register" (und damit auch die Akten) der streitigen Gerichtsbarkeit mechanisch nach den Anfangsbuchstaben von Personennamen in zahlreiche kleinere Serien aufgespalten.

Die Aufteilung der Dokumentation der freiwilligen Gerichtsbarkeit auf zahlreiche verschieden signierte Register, wie sie bei den deutschen Amtsgerichten gemäß der "Akto" vorgenommen wird, stellt eine Serienspaltung nach geschäftstechnischem Prinzip dar.

Ähnlich verfahren die Kulturämter (Aufspaltung in Umlegungs-

sachen, Siedlungssachen, Rentensachen, Reallastensachen).

Ein gutes Beispiel bietet die Kurhessische Regierung Fulda aus der ersten Hälfte des 19.Jhs. (Bestand 100 des Staatsarchivs Marburg). Es handelt sich um eine Numerus-currens-Registratur mit Serienspaltung der Zählung. Die Aufteilung erfolgt in der Hauptsache nach Referats-Prinzip. Für jedes Referat ist eine besondere Zählung eingerichtet. Aber es erfolgen innerhalb der Referatsserien auch noch weitere Unterspaltungen nach Maßgabe bestimmter Kompetenzen. Die Hauptgruppen heißen "Protokolle", eine durch die Tradition verschleppte, auf die frühere Amtsbuchführung zurückweisende Bezeichnung.

Das Commonwealth-System II, genannt "Three-Figure-System", gehört hierher (Schellenberg a.a.O. S.74; deutsche Übersetzung S.72). Es findet dabei eine Serienspaltung des Numerus currens statt. Dadurch entsteht ein systematischer zweistufiger Oberbau über den Serien. Es werden gebildet:

1) Primäre Sachgruppen. Diese werden entweder je nach Bedürfnis mit laufender Zählung neu angelegt, oder es wird von vornherein eine Aufteilung der Gesamtkompetenz vorgenommen, und dann werden die sich ergebenden Gruppen durchgezählt.

2) Sekundäre Sachgruppen. Die auf die eine oder andere Weise gebildeten und durch eine Nummer bezeichneten primären Sachgruppen werden noch einmal aufgespalten. Die Nummer der sekundären Gruppe wird an die der primären hinter einem Schrägstrich angefügt.

3) Der Numerus currens der einzelnen Akten innerhalb der sekundären Gruppe wird hinter einem zweiten Schrägstrich an die beiden Nummern der Haupt- und Untergruppen angehängt (das ergibt eine Signierung wie z.B.: 85/6/4).

4) Die Registrierung der Akten erfolgt entweder in Karteiform oder in Buchführungen, die der Systematisierung entsprechend aufgespalten sind und gesondert erfolgen. Für spezifische Sachgebiete und für Namen werden Indi-

ces geführt.
Das System ist bezüglich der Systematisierung des Oberbaues sehr nahe verwandt mit dem der Kurhessischen Regierung Fulda, das oben beschrieben wurde.

Es kann in einer Numerus-currens-Registratur auch zu einer Serienspaltung nur der Akten, nicht auch der Zählung und Verzeichnung erfolgen.

Die Akten werden dabei nicht nach ihrer Nummer in der Reihenfolge der Zählung abgelegt, sondern nach Gruppen gesondert, so daß innerhalb einer solchen Lagerung die Nummern springen. Ein Beispiel bieten die Kulturämter. Sie haben ihre Buchführung bereits in 4 Serien gespalten, die Akten werden aber weiter nach Ortsbetreff aufgespalten, also sehr weitgehend, so daß der Numerus currens bei den kurzen Ortsserien kaum mehr ins Gewicht fällt.

Wenn die Serienspaltung sehr weit getrieben wird, etwa 50 bis 100 Serien nebeneinander, verkürzen sich die Listen der in den einzelnen Serien anwachsenden Akten entsprechend, und der Aspekt einer Numerus-currens-Registratur verflüchtigt sich. Die Feststellung, daß es sich noch um eine solche handelt, ist nicht immer leicht angesichts der neuesten Entwicklung bei den Sachaktenregistraturen, die zu ähnlichen Erscheinungen führen können.

c. Variante C : Durchbrechung des Numerus currens durch Systematisierung (Unternummern).

In der englischen Mandatsregierung in Palästina wurden Einzelfallakten nach Numerus currens angelegt. Der Numerus currens war in etwa 40 Serien gespalten; jede Serie zählte für sich. Wenn zu einer Einzelsache, die mit Nummer (und Serienbezeichnung) signiert war, eine zweite nahe verwandte hinzukam, dann gab man der zweiten die Nummer der ersten, aber fügte nach einem Strich eine zweite hinzu: 8/1. Wenn weitere ähnliche Vorgänge kamen, verfuhr man weiter so, u.U. wurden weitere Striche mit neuen Nummern hinzugesetzt : 8/1/5, bis zu vier Nummern.

d. Variante D : Systematisches Repertorium: Verkümmerung der Nummern-Buchführung.

Wir lernten bereits kennen, daß beim Commenwealth System I (Single Number System) der Index halbsystematisch angelegt war.

Auch der sogenannte "Index" der Polizeipraefektur Fulda (98c) ist in Wirklichkeit ein Stichwortalphabet von Gruppentiteln, unter denen dann die Aktentitel in Nummernfolge aufmarschieren.

Man kann noch weiter gehen, als es bei diesen Beispielen geschieht, und ein systematisches Repertorium anlegen, das den Bestand in Haupt-, Mittel- und Untergruppen oder vielleicht noch tiefer gestaffelt aufgliedert und verzeichnet. Darin werden dann die Aktentitel mit springenden Nummern eingetragen. Die Aktenlagerung erfolgt entsprechend dem Numerus currens. Das systematische Repertorium ist wohl nach dem Vorbild der klassischen Sachaktenregistratur entstanden.

Das verbindet den Vorteil der Raumersparnis der Serienlagerung mit der Systematik (Verfahren der Wahl und Begrenzung des Inhalts durch die Logik des Plans; vgl. II Q 5). Auch eine Betreffserienbildung ist auf diese Weise möglich.

Ein weiterer praktischer Vorteil des Verfahrens ist die einfache Art der Verweise. Man kann jeden Aktentitel mit seiner aus einer einzigen Nummer bestehenden Signatur an jeder beliebigen Stelle und so oft es richtig erscheint im systematischen Repertorium aufführen. Die Systematik des Repertoriums besteht ja nur "auf dem Papier" und hat keine Komplikationen bei der Signierung und Lagerung zur Folge.

Die Aufschreibung in Folge des Numerus currens, d.h. die ursprüngliche Buchführung, bleibt weiterhin erforderlich zur Feststellung der zuletzt belegten Zahl. Auch dient die Buchführung in der chronologischen Folge zugleich als Findmittel nach chronologischem Prinzip. Andererseits arbeitet die Registratur natürlich fast ausschließlich mit dem systematischen Repertorium, und so erspart man sich schließlich die zeitraubende alte Buchführung in Reihenfolge des Numerus currens. Es genügt, sich die letzte belegte Nummer zu vermerken, um Dop-

pelbelegungen zu vermeiden. Das kann auf dem inneren Deckel des systematischen Repertoriums oder einem eingelegten starken Papierblatt geschehen.

Ein ausgezeichnetes Beispiel bietet die Registratur der Kurhessischen Regierung Fulda aus der ersten Hälfte des 19. Jhs. (Staatsarchiv Marburg, Bestand 100); sie ist ein Denkmal hoher Registraturkunst und besteht aus folgenden Bauteilen:

1) Die Sachakten sind nach Numerus currens gelagert; die Zählung ist in zahlreiche Serien gespalten (Variante B) gemäß einem zweistufigen Oberbau.
2) Ein systematisches Repertorium nach Art der klassischen Sachaktenregistratur verzeichnet die Aktentitel, oft mehrfach an verschiedenen Stellen, wenn ein Verweis sich empfiehlt.
3) Das Nummernverzeichnis. Die alte Buchführung der Numerus-currens-Registratur, die die einzelnen Aktentitel aufführte ist verkümmert zu einem Merkblatt, das hinten in einer Tasche des Repertoriums eingesteckt war. Es nannte die Nummern, die belegt waren, und wurde also laufend geführt. In Unkenntnis, was dieses nur mit Nummern beschriebene Blatt zu bedeuten habe, wurde es später vernichtet. Es hatte die letzte belegte Nummer angegeben, ist aber sonst im Archiv entbehrlich.

e. Variante E : Sekundäres Geschäftstagebuch.

Der Typus 5 der Amtsbuchregistraturen kannte bereits eine zweifache Buchführung; nämlich:

1) Amtsbuch mit den Volltexten zur Sicherung des Ius Archivi,
2) Geschäftstagebuch der Eingänge.

Wenn das Amtsbuch mit den Volltexten zu einem Aktenverzeichnis nach Numerus currens geworden ist, dann hat daneben ein Geschäftstagebuch der Eingänge nur noch begrenzte Möglichkeiten.

Die Sache ändert sich, wenn die Akten in einem systematischen Repertorium erschlossen werden und die Verzeichnung des

Numerus currens nur noch die letzte belegte Nummer festhält.
Dann ist ein Geschäftstagebuch wieder sinnvoll.
Aber die Genesis der Typenfolge schließt eine Vererbung
des Geschäftstagebuches des Typus 5 der Amtsbuchregistratu-
ren aus: dieser Typ konnte eigentlich nicht gut in eine Nume-
rus-currens-Registratur mit Geschäftstagebuch übergehen.

Sehr viel wahrscheinlicher ist das Beispiel der klassischen
Sachaktenregistratur der Grund, daß ein Geschäftstagebuch
wieder eingeführt wird, besonders bei der Variante D (syste-
matisches Repertorium). Wenn außerdem der Numerus currens in
sehr zahlreiche und entsprechend kurze Serien aufgespalten
wird, nach Muster der Variante B, dann tritt der Seriencha-
rakter, d.h. die Idee der chronologischen Reihung der Sach-
akten, mehr und mehr in den Hintergrund. Die Systematik und
der Stil der klassischen Sachaktenregistratur dominieren.
Der - in Serien gespaltene - Numerus currens wird zu einer
Signier-Variante der systematischen Sachaktenregistratur.

Die Grundregeln für die Organisation der Registratur, her-
ausgegeben von der Archivhauptverwaltung beim Ministerrat der
UdSSR 1964, sehen einen Strukturtyp vor, der der hier be-
sprochenen Variante E offenbar entspricht. Es ergibt sich
folgendes Bild:

1) Das Aktenverzeichnis wird von der Provenienzstelle oder
einer ihrer Abteilungen aufgestellt, und zwar jeweils
für 1 Jahr. Darin werden die Akten mit ihrem Titel, de-
ren Formulierung sehr genau geregelt ist, der Reihe
nach mit Numerus currens aufgeführt.
Es sind genaue Vorschriften erlassen, was mit Akten ge-
schehen soll, die über die Jahresgrenze hinaus laufen
oder mehrere Jahre hindurch dauern.

In einer ersten Spalte werden - ähnlich wie bei der
Praefektur Fulda - die Gruppen eines systematischen
Klassifikationsschemas angegeben, zu der die Akten je-
weils gehören.

2) Das Klassifikationsschema ist eine systematische Gliederung der Gesamtkompetenz der Provenienzstelle. Es ergibt sich deutlich eine Sonderung der Dienststellenverwaltung (Leitung, Organisation, Planung, Berichts- und Rechnungswesen, Finanzwirtschaft, Kader usw.) von der Aufgabenverwaltung.
Normschemata ("Funktionszweigschema") stehen zur Verfügung.
Die Klassifikation wird mit einem Signatursystem versehen, das unabhängig von der Geschäftsverteilung ist. Diese Signatur des Klassifikationsschemas wird auf jedem Aktenband angebracht. Daneben müssen die Unterabteilung und der Numerus currens, die für die Lagerung entscheidend sind, angegeben werden.

3) Die "Registrierung" (Geschäftstagebuch) kann zentral oder bei den Abteilungen vorgenommen werden. Sie erfolgt auf vorgedruckten genormten "Kontroll-Registrierkarten".
Bestimmte Schriftstücke können von der Registrierung nach Anweisung der Provenienzstelle ausgenommen werden.
Das Aktenzeichen besteht aus Angabe der Abteilung (die durch eine Nummer oder ein anderes Zeichen bezeichnet werden kann) und des Numerus currens sowie der Signatur des Aktenbandes im Klassifikationsschema. Der Vordruck der Registrierkarte ist perfektionistisch; die Karte erfordert komplizierte Eintragungen verschiedener Stellen, der Registratur und schließlich des Archivs, das das Schriftstück übernommen hat.
Es werden mehrere Durchschläge hergestellt, das erste Exemplar wird gemäß Aktenverzeichnis aufgestellt. Über die weiteren sind keine Vorschriften erlassen (Index der Korrespondenzpartner, Sachindex, systematisch nach Klassifikationsschema wären zu erwarten).

4) Auf Grund der Aktenverzeichnisse der Abteilungen wird von der Kanzlei der Provenienzstelle alljährlich ein "zusammengefaßtes Verzeichnis" hergestellt, mit einer

allgemeinen Numerierung der Akten der gesamten Institution.
Die Abteilungen figurieren dabei als Abschnitte. Die Akten werden innerhalb der Abschnitte nach ihrer Bedeutung angeordnet. Die wichtigsten zuerst: Verordnungen der vorgesetzten Stellen, Verordnungen des Stellenleiters usw.
Wenn ich richtig verstehe, wird also der Numerus currens umgebaut, zwar nicht in Gruppen aufgelöst, aber es wird ein logisches Gefälle hergestellt.

Die neuzeitliche russische Organisationsform ist, sofern alles richtig verstanden ist, folgendermaßen anzusprechen:

Numerus-currens-Registratur	Typ 4
Mit Serienspaltung, und zwar der Buchführung (mit den Akten)	Variante B
Klassifikationsschema	Variante D
Geschäftstagebuch (in Karteiform)	Variante E

also: Typ 4 B/D/E.

6. Typus 5 : Numerus-currens-Registratur als Organisationsform des Parallelismus membrorum.

Wir haben bei der Behandlung der Amtsbuch-Registraturen eine Erscheinung festgestellt (II M 9), die wir unter der Bezeichnung "Parallelismus membrorum" bei den Sachaktenregistraturen zusammenfassend untersuchen wollen, weil sie dort ihre stärkste Auswirkung gefunden hat. (II s). Wir sahen, wie das Auftauchen des Parallelismus bei den Amtsbuchregistraturen grundsätzliche Unterschiede zu der sonst üblichen Serienspaltung erkennen ließ.

Die Numerus-currens-Registratur von Parallel-Sachakten entsteht genetisch aus der Amtsbuchregistratur genau wie die Serienakten- und Numerus-currens-Registratur verschiedenartiger Sachakten. Vielleicht war bei den Parallelakten der Anreiz zur Einzelfallaktenbildung besonders stark und früh wirksam. So zum mindesten bei den Prozeßakten der streitigen Straf- und Zivilgerichtsbarkeit.

Wir stellten fest, daß die Numerus-currens-Registratur verschiedenartiger Einzelfallakten zwangsläufig ihren Seriencharakter verliert und der Verlockung zu Systematisierungen erliegt. Ganz anders bei Einzelfallakten nach Art des Parallelismus membrorum. Eine Systematisierung der Parallelakten ist ihrer Natur nach nicht möglich. Das äußerste sind Serienspaltungen nach Referatsprinzip. Auch ein sekundäres Geschäftstagebuch erübrigt sich. Die Numerus-currens-Registratur mit Liste und Index (Variante A) ist eine angemessene Organisationsform des Parallelismus membrorum; sie nimmt es mit der ebenfalls für diesen Typ sehr praktischen und beliebten alphabetischen Reihung auf.

P. Betreffserien-Registratur.

1. Betreffserien in der Serienakten-Registratur.

Die Amtsbuchregistratur konnte nur das Wichtige organisieren. Die Serienaktenregistratur hätte nach erfolgter Normung der Dokumentation zu Normaktenschriftstücken weiter gehen können, da das Abschreiben der genormten und kompositionsfähigen Schriftstücke (sowohl Eingänge bzw. Produkte wie Konzepte) fortfiel. Die Tradition, die alte Gewohnheit, ließ es nicht zu einer Gesamtorganisation der Dokumentation kommen. Die gebildeten Aktenserien erfaßten nur einen Teil der Kompetenz, die Summe der Serien war nicht gleich der Gesamtkompetenz. Es blieb ein unorganisierter Rest.

Eine Serienakten-Registratur, bei der ausschließlich das Betreffprinzip zu Abspaltungen benutzt wurde, unterscheidet sich grundsätzlich nicht von andern Serienakten-Registraturen, bei denen etwa das geschäftstechnische oder das Referatsprinzip oder das Korrespondentenprinzip jeweils allein oder in Verbindung mit dem Betreffprinzip zur Aufspaltung benutzt wurden.

Die Abspaltung wird auch hier nach Bedarf und zu unterschiedlichen Zeitpunkten vorgenommen, nicht nach einem Plan, nicht gleichmäßig. Die Serien sind nicht gleichgewichtig, die Rückratserie und die verschiedenen Filiationsverhältnisse bestimmten den Rang der einzelnen Serien. Diese Serien können bei gegebener Veranlassung auch vereint werden (evtl. wiedervereint).

Auch bei einer weit nach Betreffprinzip aufgespaltenen Serienakten-Registratur findet die Organisation ihren Ausdruck im Filiationsschema. Dies erfaßt naturgemäß nicht die Gesamtdokumentation, es bleibt ein unorganisierter Rest. Eine Gegenüberstellung eines solchen Filiationsschemas mit einem systematischen Aktenplan, der die Gesamtdokumentation erfaßt und planmäßig in Haupt-, Mittel- und Untergruppen gliedert, läßt deutlich erkennen, wie entgegengesetzt die beiden Organisationsformen sind.

2. Planmäßige Erfassung der Gesamtkompetenz durch die "Betreffserien-Registratur".

In der Aufspaltung einer Serienakten-Registratur nach Betreffprinzip liegt ein Keim zu weiteren Entwicklungen. Das Betreffprinzip bringt zwangsläufig die naheliegende Anregung mit sich, die Aufteilung nach Betreff etwas gleichmäßiger vorzunehmen und die Teile bewußter aufeinander abzustimmen. Aber auch auf diese Weise kommt man aus dem Bann des Systems von Rückgrat-, Mutter- und Tochterserien noch nicht heraus. Eine genetische Fortentwicklung des Systems vermag dessen Grenzen nicht zu überwinden.

Es bedurfte eines gedanklichen Sprunges, einer neuen Sicht, um aus den eingefahrenen alten Bahnen herauszukommen. Es war ein neuartiger, kühner Gedanke, die Gesamtdokumentation einer Stelle restlos zu organisieren und zu diesem Zweck die Gesamtkompetenz planmäßig auf Betreffe von mäßiger Reichweite zu verteilen. Dabei mußte der Verteilungsplan geschaffen werden, noch ehe das Schriftgut, das eingegliedert werden sollte, anwuchs. Im besten Falle konnte sogar ein richtiger Ordnungsplan mit einem systematischen Oberbau entstehen, und zwar, was die Sache sehr erschwerte, im vorhinein. Zwar ließ sich der Plan im weiteren Verlauf der Geschäfte ergänzen; es konnten neue Kompetenzen berücksichtigt und alte Betreffe weiter aufgespalten oder zusammengelegt werden, aber die feste Organisationsgrundlage mußte vorher gelegt sein.

Unter den Betreffen wachsen je nach ihrer Reichweite mehr oder weniger lange Betreffserienakten an. Gewiß wird man sich bemühen, Betreffe von einigermaße gleichem Gewicht zu wählen, damit die einzelnen Betreffserien nicht gar zu unterschiedlich groß und lang werden. Aber es bedarf einer geschulten Registratorenkunst, um das zu erreichen. So lassen sich denn zuweilen erhebliche Gewichtsunterschiede bei den Titeln der Betreffserien feststellen, ja es werden wohl solche, die den Rang von Hauptgruppen haben, anderen nebengeordnet, die für Untergruppen passend wären, wie z.B. "Kirchensachen" neben "Mühlensachen".

In einem mit mechanischer Reihung arbeitenden Organisationssystem (vgl. unten bei Typen 1-3) muß das Nebeneinander solcher Titel mit ungleichem Gewicht noch keine größere Störung verursachen. Diese Typen stellen auch noch nicht die höchstentwickelte Form des neuen Systems dar, die erst mit der nach systematischem Plan aufgebauten Betreffserien-Registratur (Typus 4) erreicht wird. In ihr ist dank der Logik des Planes das Nebeneinander ungleichgewichtiger Betreffserientitel nicht tragbar.

Wir wollen die nicht durch eine Serienspaltung, sondern vermöge der oben geschilderten planvollen Aufteilung der Kompetenz gebildeten Strukturen "Betreffserienakten-Registraturen" nennen, oder kürzer: "Betreffserien-Registraturen", und sie begrifflich sorgfältig von den "nach Betreff aufgespaltenen Serienakten-Registraturen" unterscheiden.

3. Die Reihungstypen der Betreffserien-Registratur (Typen 1-3).

Die im nachfolgenden geschilderten Reihungstypen 1-3 gehen, obwohl sehr viel bescheidener entwickelt, der besser organisierten Betreffserien-Registratur mit systematischem Oberbau genetisch nicht voraus, und diese hat sie nicht als technische Vorstufe ihrer Form vonnöten. Die Reihungstypen sind aus eigener Wurzel entstanden. Einer großen gedanklichen Leistung bedarf es dazu nicht, abgesehen von der entscheidenden Tatsache, daß die Gesamtkompetenz erfaßt wird. Aber wir werden sehen, daß bei den Reihungstypen dabei noch nicht ganz konsequent verfahren wird und daß die Organisation keine Gewähr für die restlose Erfassung aller Zuständigkeiten bietet.

a. Typus 1: Liste der Betreffserien-Titel (ohne Organisation).

Wenn sich ein Registrator an das Werk machte, die Gesamtkompetenz in eine größere Zahl von Betreffen aufzuteilen, dann bot ihm die Geschäftserfahrung nicht wenige Titel ohne weiteres an. Er wußte, daß man mit Mühlensachen, Kirchensachen, Schulsachen, Wegesachen usw. zu tun hatte. Es war also nicht schwer, für alles das je eine Betreffserie einzurichten, und vorerst störte es nicht, daß die Titel so ungleiches Ge-

wicht hatten und auch nicht immer klar voneinander abgegrenzt waren, ja sich womöglich überschnitten.

Die Zahl der Betreff-Titel nötigte, eine Übersicht zu schaffen.

Die einfachste Möglichkeit ist, die Titel, so wie sie sich bieten, in eine Liste einzutragen. Eine Ordnung muß mit einer solchen Verzeichnung nicht verbunden sein. Das verlangt man von einer "Liste" auch nicht (über den Terminus "Liste" vgl. II Q 2 a). Das war auch nicht erforderlich, solange die Liste nicht zu sehr anschwoll. Denn bis zu 50 Titeln, die hintereinander aufgeschrieben sind, lassen sich leicht überschauen, auch wenn keine Ordnung vorhanden ist. Eine solche Liste wird also ihren Zweck, eine Übersicht zu schaffen, erfüllen und darüber hinaus eine Kontrolle ermöglichen.

Wenn sich die Liste damit begnügt, die Betreff-Titel zu verzeichnen, ohne sie in irgendeiner Weise zu ordnen, dann hat sie naturgemäß keinen Einfluß auf die Bildung der Betreff-Titel. Für die Verzeichnung in der Liste ist es gleich, ob die Betreffe weitreichend sind oder nicht, ob sie das Schwergewicht von Hauptgruppentiteln haben oder allenfalls eine Untergruppe bezeichnen, ob sie gut aufeinander abgestimmt sind oder sich überschneiden. Gerade dieses Nebeneinander von Titeln, die keinen gemeinsamen Nenner haben, ist die Ursache, sich mit ihrer Verzeichnung in einer Liste zu begnügen, weil sie sich einem Ordnungsversuch widersetzen.

Der Typus 1 der Sachaktenregistratur arbeitet gleichfalls mit einer Liste: bei dessen Betrachtung ist Veranlassung gegeben, die Funktion einer solchen Listenverzeichnung etwas genauer zu untersuchen (vgl. II Q 3 a). Die Liste ist hier wie dort unter die Reihungs-Typen mit einbegriffen, obwohl eine Reihung, die eine Absicht voraussetzt, dabei nicht stattfindet. Die Positionen folgen absichtslos aufeinander. Wenn also auch die Reihenfolge dem Zufall überlassen bleibt, so ergeben sich doch so viele Ähnlichkeiten mit den beiden echten Reihungs-Typen (2 und 3), daß es sich empfiehlt, auch die Liste mit unter dieser Bezeichnung einzubegreifen.

b. Typus 2 : Logisches Gefälle der Betreffserien-Titel.

Sofern die Liste der Betreffserien-Titel anschwillt und weit über 50 Positionen aufweist, vermag sie eine Übersicht nicht mehr zu gewähren. Es ist dann Veranlassung gegeben, über die Liste ungeordneter Titel hinauszukommen. Als nächstliegende Methode bietet sich an, die Titel in einem logischen Gefälle aufzuzählen, von groß zu klein, von nah zu fern usw. fortzuschreiten. Diese Methode findet sich sehr oft in alten Repertorien. Da Veranlassung gegeben ist, sie bei den Sachaktenregistraturen eingehender zu untersuchen (Typus 2; II Q 3 b), sei darauf verwiesen. Nur soviel sei hier gesagt, daß das logische Gefälle meist nicht ausreicht, etwa 100 Titel so hintereinander zu reihen, daß jedem damit ein bestimmter fester Platz in der Reihenfolge angewiesen wäre. Immerhin ermöglicht die Anordnung, sich in der sonst unübersehbaren Liste besser zurechtzufinden.

Eine Reihung nach logischem Gefälle übt auf die Bildung der Betreff-Titel einige Wirkung aus. Die Logik, deren man sich zur Reihung bedient, nötigt dazu, über das Nebeneinander und das Gewicht der Titel nachzudenken. Das führt dazu, daß die Titel besser aufeinander abgestimmt werden.

c. Typus 3 : Stichwortalphabet der Betreffserien-Titel.

Das logische Gefälle ist ein sehr unzureichendes Mittel, eine eindeutige Reihung vorzunehmen. Wenn die Zahl der Titel sehr groß ist, wird sich auf lange Strecken hin kein Gefälle feststellen oder konstruieren lassen. So ist man zu dem letzten Ausweg gelangt, die Titel rein mechanisch nach dem Anfangsbuchstaben der Betreffe zu reihen. Eine solche Reihung ermöglicht eine starke Vermehrung der Betreffserientitel. Die Entfernung von dem Stil der alten Serienregistratur wird größer.

Die Reihung nach dem Alphabet der Stichworte stellt bereits eine relativ feste Organisation dar, wie sie sonst in einer vielgespaltenen Serienregistratur nicht möglich ist. Die Technik ist so einfach und effektiv, daß sie sich sehr weit verbreitet hat. Aber sie übt keinen Einfluß auf die Bildung der

Betreff-Titel aus. Die Gewichts- und Niveauunterschiede werden nicht berührt oder gar ausgeglichen. Im Gegenteil: die Mechanik der Reihung gestattet alles, was es auch sei, zu bewältigen. Es besteht kein Anlaß, die Titel besser aufeinander abzustimmen, vielmehr ergibt sich die Gefahr, denselben Betreff unter verschiedenen Stichwörtern zweimal an verschiedener Stelle aufzuführen.

Das Stichwortalphabet spielt auch in der Sachaktenregistratur eine bedeutende Rolle. Dort müssen seine Vor- und Nachteile genauer untersucht werden (II Q 3 c). Deshalb mag hier ein Verweis genügen. Der stärkste Mangel beim Stichwortalphabet ist der Umstand, daß die Stichworte nicht genormt sind. So wird der eine unter "Krankenhäuser" suchen, was der andere unter "Lazarette", "Hospitäler", "Spitäler", "Siechenhäuser" usw. einordnet. Ferner muß man, da die Betreff-Titel nicht aufeinander abgestimmt sind, doch die ganze Reihe durchsuchen, um sicher zu sein, daß nicht noch irgendeine Serie unter einem unerwarteten Titel gebildet ist, die auch zur Sache gehört. So können Betreffserien-Titel wie "Medicinalia", "Ärzte", "Krankenhäuser", "Apotheken", "Seuchen", "Hebammen" usw. im gleichen Bestande nebeneinander bestehen und das Auffinden einer bestimmten Sache erschweren.

d. Reihungstypen und Gesamtkompetenz.

Die Reihungstypen geben vermöge ihrer Organisation keine Gewähr dafür, daß wirklich sämtliche Zuständigkeiten erfaßt und durch einen Betreffserien-Titel berücksichtigt sind. Aber wenn das auch nicht der Fall ist, so ist der Unterschied zur weit nach Betreffen aufgespaltenen Serienakten-Registratur doch deutlich und grundlegend. Auch wenn eine Betreffserien-Registratur es nicht über eine Verzeichnung der Serientitel in einer Liste hinausgebracht hat, so ist ihr mehr oder weniger erfolgreiches Bemühen um die Organisation der Gesamtdokumentation doch ein großer Fortschritt.

Der grundlegende Mangel aller Reihungstypen wurde bereits hervorgehoben: er besteht darin, daß die Betreffserien-Titel nicht gleichgewichtig sind und somit nicht auf gleicher Ebene liegen, daß sie ferner nicht planmäßig aufeinander abgestimmt und inhaltlich nicht sicher begrenzt sind.

4. Die systematische Betreffserien-Registratur (Typus 4).

a. Planmäßige Erfassung der Gesamtkompetenz.

Es bedurfte noch einmal eines neuen Reformgedankens, um die Erfassung der Gesamtkompetenz auch organisatorisch sicherzustellen. Das kann nur durch eine systematische Aufgliederung aller Zuständigkeiten geschehen. In diesem Sinne erhalten die Betreffserien-Titel einen systematisch gegliederten Oberbau, aus 2 oder 3 Gruppenstufen übereinander.

Dieser Ordnungsplan findet seinen Ausdruck in entsprechenden Signaturen, die der Gliederung des Oberbaus entsprechen und jeder Betreffserie ihren bestimmten Platz im Schema anweisen.

Die Betreffserientitel müssen jetzt notwendigerweise gleichgewichtig sein und auf gleicher Ebene liegen. Die Titel sind in ihrer Reichweite durch die Logik der Systematik inhaltlich abgegrenzt. Ein Nebeneinander von Titeln wie Medicinalia, Ärzte, Apotheken usw., wie wir es oben aufgeführt haben, ist nun durch die Logik des systematischen Schemas unmöglich gemacht. Gleichwohl kann es dazu kommen, daß die einzelnen Betreffserien sehr ungleich lang werden und einige wohl gar nur wenige Schriftstücke an sich ziehen, weil eben die Logik des Plans mit der unterschiedlichen Fruchtbarkeit der einzelnen Zuständigkeiten nicht in Übereinstimmung gebracht werden kann. Aber kein Schriftstück verbleibt nunmehr außerhalb der Organisation. Jedem wird durch den Ordnungsplan ein bestimmter Platz angewiesen.

Ein Betreffserien-Ordnungsplan hat naturgemäß nicht so viele Positionen zu verzeichnen wie ein Sachaktenplan. Es fehlen ihm gleichsam die Untergruppenschicht und die Aktenstufe. Ein solcher Plan ist leichter zu konstruieren als ein bis zur Aktenstufe reichender Sachaktenplan. Er ist auch leichter zu überschauen. Der täglich damit umgehende Kanzleibeamte kann die Hauptgliederung und die wichtigsten Betreffserientitel im Kopf behalten und bedarf bei seiner praktischen Arbeit des

Serienplanes nicht.

Erst die systematische Betreffserien-Registratur vollzieht den entscheidenden Schritt aus der bisherigen Welt der Dokumentation heraus.

b. Typus 4. Die systematische Betreffserien-Registratur.

Mit dem Typus 4 ist eine Betreffserien-Registratur bezeichnet, die die Gesamtkompetenz in einem zwei- oder dreistufigen systematischen Ordnungsplan erfaßt. Auf diese Weise ist gewährleistet, daß die Betreffserien gleichgewichtig auf einer Ebene stehen und, aufeinander abgestimmt, sich gegenseitig inhaltlich abgrenzen.

Die praktische Arbeit in einer solchen Betreffserien Registratur war leicht und schnell: das Ablegen neuer Schriftstücke war bequem, das Wiederauffinden relativ sicher und einfach, besonders wenn von Verweisen reichlicher Gebrauch gemacht wurde. Die Verweise machen keine große Mühe, weil sie ohne Umstände an ihren Platz gebracht werden können.

5. Variante A und B (ohne bzw. mit Sachaktenansätzen).

Es ergeben sich folgende Varianten auf Grund der unterschiedlichen inneren Komposition der Betreffserien:

1) Ein reiner chronologischer Seriencharakter herrscht in den Betreffserien (Variante A);
2) Es finden sich Sachaktenansätze in den Betreffserien (Variante B).

Das Auffinden einer bestimmten Sache in der Betreffserien-Registratur war relativ einfach und sicher zu bewerkstelligen, d.h. die Betreffserie, in der die betreffende Dokumentation enthalten sein mußte, war bald ermittelt. Aber dann ergab sich der mit chronologischer Lagerung in der Serie verbundene Nachteil, daß die Schriftstücke eines Einzelfalles auf die Serie verteilt waren. Eine Milderung dieses Nachteils war insofern vorhanden, als ja die Betreffserien kürzer waren und u.U. der Einzelfall kaum durch anderes Schriftgut gestört wurde. Gleichwohl war die Veranlassung gegeben, auch in den Betreffserien nach Bedarf Sachaktenansätze zu bilden und damit

so zu verfahren, wie wir es bei den Serienakten dargestellt haben.

Eine für ihre Zeit großartige Verkörperung des hier geschilderten Typs 4 B stellt das brandenburgische Geheime Archiv in Berlin unter dem Archivar Christoph Schönbeck im 17.Jh. (1639 ff) dar. Obwohl Archiv benannt, fungierte es doch zu Schönbecks Zeit mehr als Registratur denn als Archiv. Schönbeck hat damit eine glänzende organisatorische Leistung zustande gebracht.

Es handelt sich um eine typische Betreffserien-Registratur mit Sachaktenansätzen und einem in der Regel zweistufigen systematischen Oberbau. Die Hauptgruppen dieses Oberbaus heißen "Reposituren"; ihre Zahl wurde letztlich auf 69 gebracht. Topographische und Sachbetreffe stehen nebeneinander. Ein logisches Gefälle war wohl anfangs beabsichtigt, so betrifft Repositur 1 Kaiser, Reich und Haus Österreich. Aber die Reihenfolge der meisten Reposituren folgt den jeweils dringendsten Geschäften und erscheint völlig willkürlich. Hin und wieder sind einige Reposituren mit parallelem Inhalt nebeneinander gestellt. Innerhalb der Reposituren wird eine größere Zahl von Betreffserien gebildet, die zum Teil in Stichwortalphabet angeordnet sind, z.T. ein logisches Gefälle anstreben, oft aber am Schluß durch neuanfallende Betreffe vermehrt werden. Überhaupt ist die offensichtlich angestrebte Reihenfolge häufig durchbrochen. Obwohl also die Systematik des Oberbaus nicht klar und besonders einem heutigen Benutzer nicht immer einleuchtend ist, so hat sie doch gute praktische Dienste geleistet.

Schönbeck machte einen sehr weitgehenden Gebrauch von Verweisen ("Remissorialen"). Die Schriftstücke werden, der Serienart entsprechend, lose von unten nach oben in die Fächer gelegt, zuweilen kommen Büschelungen vor. Die Sachaktenansätze sind sehr häufig. Das Verfahren gestattete ein leichtes Ablegen und Wiederfinden. Die später durchgeführte preußische Paketierung hat diese bequeme Handhabung allerding sehr beeinträchtigt.

6. Die systematische Betreffserien-Registratur mit konsequenter Sachaktenbildung (Typus 5).

Es wurde oben bereits darauf hingewiesen, daß es auch innerhalb der Betreffserien-Registratur zur konsequenten Sachaktenbildung kommen kann. Es entstehen dabei Betreffserien von Sachakten. Obwohl das Verfahren technisch an die gleiche Methode bei der Registratur mit Serien von Sachakten anknüpft, wollten wir doch wegen des grundlegenden strukturellen Unterschiedes die Erscheinung bei den Betreffserien-Registraturen nicht dort (II 0 2 c), sondern hier behandeln.

Dieser Typus ist in Österreich zu großer Verbreitung gelangt. Die Kompetenz wird planmäßig in 50 bis 100 "Materien-Gruppen" aufgeteilt. Das Geschäftstagebuch weist durch Angabe der Materien-Signatur nach, bei welcher Betreffserie der Aktenband abgelegt ist. Diesem Modell entspricht das österreichische Kanzleisystem des 20.Jhs. nach der Kielmannseggschen Reform (vgl. II 0 2 b). Es ist eine offenbar in zwei Stufen im Oberbau systematisch gegliederte Betreffserien-Registratur, die mit 50-100 "Rubriken" arbeitet. Innerhalb der "Rubriken" gelangt das Stammnummernsystem zur Anwendung mit Erneuerung der Benummerung, wenn die Akten über die Jahreswende hinauslaufen.

Wir wollen diese aus der Betreffserien-Registratur hinausreichende Strukturform als Typ 5 der Betreffserien-Registratur ansehen. Von einer systematischen Sachaktenregistratur ist er nicht weit entfernt. Man könnte sagen, ihm fehle die Untergruppenschicht des Sachaktenplans. So werden die Sachakten bereits unter den Mittelgruppentiteln abgelegt und gedeihen auf diese Weise zu längeren Serien, als es unter den Untertiteln jemals der Fall sein könnte.

7. Amtsbücher in Betreffserien-Registraturen.

Die planmäßige Aufteilung der Kompetenz nach Betreff-Prinzip löst von allen Traditionen ab. Aber in anderer Hinsicht bleiben die Verbindungen zu älteren Strukturformen erhalten.

Die Amtsbücher erscheinen sowohl für das externe wie

interne Schriftwerk zu Geschäftstagebüchern reduziert, und die Indices knüpfen daran an. Ein Wandel der Amtsbücher zu Repertorien einer Numerus-currens-Registratur widerspräche dem Gedanken, der zu Betreffserien-Registratur geführt hat. Eher wäre eine Auflösung der Amtsbücher zu Akten und somit eine amtsbuchlose Betreffserien-Registratur denkbar. Wo der Verwaltungsstil entsprechende Voraussetzungen schafft, können Dekretenprotokolle vorkommen.

Wir sahen, wie die primitiveren Typen 1 und 2 der Betreffserien-Registratur zu Aufschreibungen in Form von Listen oder Verzeichnissen führen, wie sie bei weitaufgespaltenen Amtsbuch- und Serienakten-Registraturen ebenfalls erforderlich wurden. Ein Verzeichnis der nach Stichwortalphabet organisierten Betreffserien-Registratur (Typus 3) kann bereits beachtliche Amtsbücher als Repertorien hervorbringen.

Besonders stattlich wachsen sich die Repertorien der systematischen Betreffserien-Registratur aus, die einen Oberbau in 2 oder 3 Gruppenschichten aufweisen und allenthalben genügend Platz lassen müssen, um Nachträge an der durch die Systematik bestimmten Stelle einfügen zu können.

8. Lagerung der Betreffserien-Registratur; Erfordernis eines besonderen Personals.

Es wird ein Regal mit Fächern ("Taubenschlag-Regal") eingerichtet. Die einzelnen Fächer werden mit Signatur und Titel der Betreffserien bezeichnet. Wie bei den Serienakten wird in den Fächern lose, von unten nach oben, abgelegt. Es erfolgt in der Regel keine Büschelung in Aktendeckeln, weil das die Entnahme und Reponierung einzelner Schriftstücke erschweren würde.

Etwas von der Leichtigkeit der Ablage des Schriftgutes in der Serienakten-Registratur ist auch auf die Betreffserien-Registratur übergegangen. Aber ihr Raumanspruch ist viel größer. Bei jedem vorgesehenen Betreff muß Platz für Zuwachs eingerichtet werden. Die Lagerung wird weit aufgefächert und ist an den Wänden der Kanzleiräume nicht mehr unterzubringen. Ein besonderer Raum wird erforderlich.

Aber damit nicht genug, man bedarf auch eines eigenen Personals. Insbesondere die systematische Betreffserien-Registratur ist nicht mehr so einfach zu versorgen wie eine Amtsbuchserie oder Serienakten mit geringer Spaltung. Ihre Wartung erfordert eine besondere Kraft.

Durch die Ansprüche, die die systematische Betreffserienregistratur an Raum und Personal stellt, sind die Voraussetzungen für die Bildung einer eigenständigen Registratur als Institution neben der Kanzlei geschaffen.

Q. Die Sachakten-Registratur.

1. Entstehung der Sachakten-Registratur.

a. Entstehung der systematischen Sachakten-Registratur.

Die genetische Entwicklungsreihe der Serienakten-Registratur hatte letztlich zur konsequenten Bildung von Sachakten in der Reihe geführt. Es entstanden Registraturen mit Serien von Sachakten.

Die Amtsbücher in diesen Registraturen waren entweder zu Geschäftstagebüchern geworden (wobei die Aktenbildung bei der letzten Tagebuchnummer oder der ersten, zur Stammnummer gewordenen erfolgt), oder sie hatten sich zu Repertorien einer Numerus-currens-Registratur gewandelt. In jedem Fall bestimmte die chronologische Folge den Gesamtcharakter der Struktur, das Sachprinzip (in Form des Einzelfallprinzips) kommt dagegen nur sekundär zur Geltung. Der Index ist wie eh und je unentbehrlich, um etwas nach Betreff finden zu können.

Wir konnten feststellen, daß sich besonders bei dem Numerus-currens-Typ das Sachprinzip eindrängt und Systematisierungsversuche zur Folge hat. Schon eine weitgehende Serienspaltung nach Sachprinzip kann den Seriencharakter stark beeinträchtigen und die Aufspaltung nach Betreffen in den Vordergrund rücken. Auch die Systematisierung des Numerus currens durch Unternummern ist eine Verletzung des Serienprinzips.

Mit einem Bein aus dem Serienprinzip heraus tritt jene Numerus-currens-Registratur, die ihr Repertorium systematisch anlegt. Jetzt stellt nur noch die chronologische Lagerung der Sachakten die Bindung an das Serienprinzip her.

Bei der Betreffserien-Registratur wird, wie ihre Bezeichnung bereits aussagt, ein Gleichgewicht zwischen dem Serien- und dem Sachprinzip erzielt. Von entscheidender, in die Zukunft weisender Bedeutung war der Gedanke der Organisierung der Gesamtkompetenz, die aber erst in der systematischen Betreffserien-Registratur sicher garantiert war, eben durch die

Systematik des Oberbaues. Damit war der systematischen Sachaktenregistratur vorgearbeitet, aber es bedurfte doch noch eines erneuten grundsätzlichen Umdenkens, um vom Serienstil ganz frei zu kommen und eine Organisationsform zu schaffen, die völlig vom Sachprinzip bestimmt ist.

Mit der systematischen (klassischen) Sachaktenregistratur (das sind die nachfolgend als Typus 3 und 4 bezeichneten Strukturen) erreicht die Kanzleidokumentation ihre höchste, geradezu ideal zu nennende Organisationsform. Eine bessere ist bisher nicht gefunden worden. Das älteste mir bekannt gewordene Beispiel einer Sachakten-Registratur nach vorgefaßtem Aktenplan, der die Gesamtkompetenz erfaßt, bietet das preußische Generaldirektorium in Berlin im Anfang des 18.Jhs. Es ist bereits ein hochentwickelter Typus.

Merkmale der systematischen Sachaktenregistratur.

Sechs Merkmale charakterisieren die ganz nach dem Sachprinzip organisierte Sachaktenregistratur in ihrer systematischen, klassischen Endform:

1) Organisierung der gesamten Dokumentation der Provenienzstelle.
Das war den Endtypen der Entwicklungsreihe der Serienaktenregistratur noch nicht möglich. Ein unorganisierter Rest verblieb. Der neue Gedanke war zuerst in der systematischen Betreffserienregistratur verwirklicht worden, wie sie Schönbeck handhabte. Von dort wurde er übernommen. Es wird also die gesamte Dokumentation organisiert; es bleibt kein unorganisierter Rest. Jegliches Schriftgut, das in der Kanzlei entstehen kann, findet seinen vorher bestimmten Platz. Die gesamte Kompetenz der Provenienzstelle ist erfaßt.

2) Der Aktenplan.
Das Hauptorganisationsmittel ist der systematische Aktenplan. Die gesamte Kompetenz wird durch ihn erfaßt und logisch aufgegliedert. Der Aktenplan ist der Spiegel der Kompetenz. Auch dieser Gedanke ist bereits in der systematischen Betreffserien-Registratur vorgedacht. Wenn Schönbeck noch mit 2-3 Gruppenschichten auskam, so wird jetzt das Aufgliederungsverfahren weiter getrieben, es entstehen weitere Gruppenschichten, insgesamt mindestens 3, meist 5 und mehr.
Die Aufstellung eines Aktenplanes setzt genaue Kenntnis der Kompetenz und Organisationsvermögen voraus.

3) Verzeichnung der einzelnen Aktenbände.
Gemäß dem Aktenplan wird jeder Sachaktenband im Repertorium mit seinem Titel verzeichnet. Die Kompetenz, die ihn entstehen ließ, weist ihm im Repertorium den dafür bestimmten Platz an. Durch die Logik der Gruppen und das Nebeneinander der einzelnen Positionen innerhalb der Gruppen wird der Inhalt der Gruppen und der Akten begrenzt. Das ist ein wesentlicher Fortschritt gegenüber dem Stichwortalphabet.

4) Kompromiß der Sachaktenbildung.
In den Endstufen der Serienakten-Entwicklung war es zur konsequenten Bildung von Einzelfallakten gekommen. Die Aktenbildung der Sachaktenregistratur stellt demgegenüber in gewisser Hinsicht einen Rückschritt dar.
Drei Ursachen bewegen, wie wir bereits wissen, den Registrator der klassischen Sachaktenregistratur, von der konsequenten Bildung von Einzelfallakten abzusehen:
a) Die Ausstattung aller Einzelfallakten mit Aktendeckeln ist zu kostspielig, viele bestehen nur aus einem Schriftwechselpaar.
b) Die allzugroße Zahl der Titel so vieler kleinster Einzelfallakten würde das systematische Repertorium zu sehr belasten und es unübersichtlich machen.
c) Der Referent wünscht handliche Akten.

Deshalb schreitet der Registrator zu einem Kompromiß: Er gleicht die Akten auf ein handliches Mittelmaß aus. Wo Einzelfallakten diesem Maß entsprechen, wird ihnen ein eigener Aktenband zuteil; sind sie zu klein, werden mehrere zu Betreffakten unter einen etwas allgemeiner gehalte-

nen Titel zusammengefaßt. Sind sie zu groß, so werden sie zu Teilfallakten aufgeteilt. Die Bildung von Einzelfallakten in der Serie war leicht und erforderte keine großen Überlegungen vom Registrator.

Der Ausgleich der Aktenbildung in der Sachaktenregistratur auf ein handliches Maß erfordert große Erfahrung und organisatorisches Geschick.

5) Systematische Lagerung.

Die Einzelfallakten der Registraturen nach Rentekammersystem, nach Stammnummernsystem oder im Numerus-currens werden in chronologischer Folge gelagert. Der Seriencharakter bleibt trotz konsequenter Einzelfallaktenbildung gewahrt.

In der systematischen Sachaktenregistratur erfolgt die Lagerung dem System des Aktenplanes entsprechend. Die Lagerung muß überaus weit aufgefächert erfolgen, da Zuwachs überall entstehen kann. Das ergibt einen sehr großen Raumbedarf, weit mehr noch als bei der systematischen Betreffserien-Registratur. Umlagerungen und Verschiebungen sind unvermeidlich und häufig. Das ist ein großer Nachteil gegenüber der chronologischen Lagerung. Diese ist raumsparend. Jedes Schriftstück bleibt an dem einmal dafür bestimmten Platz liegen. Verschiebungen sind nicht erforderlich. Bei den Serien von Sachakten erleidet der große Lagerungsvorteil schon Einbußen, wie wir sahen; ganz geht er bei der systematischen Sachakten-Registratur verloren.

Umgekehrt liegt in der systematischen Sachakten-Registratur alles Zusammengehörige in systematischer Ordnung beisammen. Für einen ausgeprägten Ordnungssinn ist diese Lagerung sicher sehr sympathisch.Ob damit aber die praktischen Vorteile einer Serienlagerung aufgewogen werden ist zweifelhaft.

6) Eigenständige Registratur-Institution neben der Kanzlei.

Der sehr große Raumbedarf, der den der systematischen Betreffserien-Registratur weit überschreitet, macht nunmehr einen eigenen Raum neben der Kanzlei zur un-

ausweichlichen Notwendigkeit.

Ebenso sind die Erfordernisse, die die Betreuung einer systematischen Sachaktenregistratur an Fachkenntnis und an die Zeit stellt, sehr viel größer als bei der Betreffserien-Registratur. Der systematische Aktenplan spiegelt die Kompetenz der Stelle, der er dient, wieder. Er ist wie diese ein lebendes Organon, in ständigem Wuchs begriffen und häufigen Veränderungen unterworfen. Seine Betreuung erfordert einen fähigen Spezialisten. Der ist schon unerläßlich, um im Sinne des Kompromisses über den Einsatz der verschiedenen Aktentypen zu entscheiden, Aktentitel zu bilden und die Akten systemgerecht einzugliedern. Es muß ein Registrator eingestellt werden.

Die Registratur als eigenständige Institution neben der Kanzlei und mit eigenem Personal erfährt jetzt erst ihre klassische Ausgestaltung: sie ist der konsequente Ausdruck der systematischen Sachakten-Registratur.

b. Ursachen der Bildung primitiver Sachakten-Registraturen (der Reihungstypen).

Der Gedanke des Sachprinzips kommt am folgerichtigsten und vollkommensten in der systematischen Sachaktenregistratur zum Ausdruck, deren Merkmale oben geschildert wurden.

Aber diese Form, die schon im Anfang des 18.Jhs., also am Beginn der Ära der Sachaktenregistratur vollausgeprägt ist, wird nicht überall erreicht; sie stellt ein ansehnliches Werk der Registraturkunst dar, und nicht jede Kanzlei war dazu imstande, aber vielleicht auch überhaupt nicht willens, so viel Mühe auf die Organisation zu verwenden. Man begnügte sich (und tut es heute noch) mit sehr viel einfacheren Formen, die sich im Vergleich zur systematischen Sachaktenregistratur primitiv ausnehmen.

Insbesondere sind es folgende Gründe, die zur Bildung primitiverer Organisationsformen der Sachakten-Registratur führten, obwohl bereits die systematische, klassische Form be-

stand:

1) Die Aufstellung des Aktenplans erfordert ein hohes Klassifikationsvermögen des Registrators und praktische Schulung im System. Beides fehlt weithin. Insbesondere läßt sich immer wieder die Unkenntnis der gegenseitigen Ausschließlichkeit der verschiedenen Kompositionsprinzipien bei der Bildung von nebeneinanderstehenden Positionen in der gleichen Gruppe feststellen. Davon wird noch zu handeln sein (II Q 5 e).

2) Der Aktenplan soll der Spiegel der gesamten Kompetenz sein.
Zwei Schwierigkeiten ergeben sich in dieser Hinsicht:

a) Er muß vorgefaßt sein; das setzt eine genaue Kenntnis der Gesamtkompetenz voraus.
Aber eine solche Kenntnis ist nicht leicht zu erreichen; sie setzt große praktische Erfahrung voraus. Es gibt keine so genauen Festsetzungen der Kompetenz einer Provenienzstelle, daß danach ein Aktenplan gebildet werden könnte. Das reicht allenfalls für die Hauptgruppenbildung aus, kaum noch für Mittelgruppen. Die Aufspaltung eines Aktenplanes kann nur aus der Registratur-Erfahrung heraus gelingen, d.h. auf Grund einer schon seit Jahren bestehenden Dokumentation der neu zu ordnenden Provenienzstelle.

b) Bei Kompetenzveränderungen ist der Aktenplan sofort betroffen. Wenn eine Zuständigkeit an eine andere Stelle abgetreten wird, dann verlangt diese die zur Fortführung der betreffenden Geschäfte nötigen Vorakten. Diese müssen aus ihrem Gefüge im Aktenplan herausgeschnitten werden. Wenn der sachlich oder territorial bestimmten Zuständigkeitsveränderung nicht zufällig eine Gruppe im Aktenplan entspricht, die deren vollständige Auslösung erlaubt, wird das Herausnehmen der Vorakten oft recht gewaltsam und richtet entsprechende Schäden im Aktenplan und seinem logischen Aufbau an.
Nicht viel besser geht es, wenn eine Kompetenz hinzukommt. Es muß dafür im Aktenplan eine seiner Logik und Systematik entsprechende Erweiterung vorgenommen werden. Dafür sind die Möglichkeiten oft verbaut. Der Einbau wird etwas gewaltsam geschehen müssen. Nicht selten wird die Kompetenz von einer anderen Provenienzstelle, die sie bisher wahrgenommen hatte, übernommen. Dann werden auch die bisher bei dieser Stelle erwachsenen Vorakten übernommen, d.h. einzelne Sachakten (auch Betreffserien) oder ganze Gruppen. Sie sind nach einem anderen Aktenplan erwachsen; diese einzuordnen ist schwierig oder unmöglich, denn es lassen sich nur Einzelfallakten in eine neue Ordnung einbauen, nicht aber Betreffserien; bei Gruppen kann es u.U. mit einigem Glück gelingen.

Die Kompetenzveränderungen sind die schwere Gefahr für die systematische Sachaktenregistratur und ihren Aktenplan. Da sie im 19.Jh. sehr häufig sind, so wird diese dadurch z.T. geradezu paralysiert. Alle diese Schwierigkeiten sind Grund genug, den Registrator abzuschrecken, eine systematische Sachaktenregistratur anzustreben, auch wenn er ihre großen sonstigen Vorteile anerkennt.

So erklärt es sich, daß trotz des Vorbildes hochstehender Organisationsformen daneben weiterhin bis in unsere Tage primitivere Typen sich behaupten.

Die jetzt zu schildernde Typenfolge, die mit den primitiveren Formen beginnt, ist nach den vorhergehenden Ausführungen also keine genetische, d.h. die Sachaktenregistratur hat sich nicht von den primitiveren Formen her allmählich weiterentwickelt, etwa so,wie es bei der Entwicklung von der Amtsbuchregistratur zur Serienregistratur von Sachakten der Fall gewesen ist. Vielmehr wird das Endstadium der klassischen Sachaktenregistratur gleich am Anfang erreicht. Daneben stehen unvermittelt die andern und vergleichsweise primitiveren Typen, und sie bestehen bis heute fort. Die Reihenfolge, in der im folgenden die einzelnen Typen behandelt werden, ist

also nicht eine genetische, aber eine logische, von den primitiven zu hochentwickelten Formen.

2. Reihung als Ordnungsmittel.

Reihung bedeutet Anordnung von Positionen in einer bestimmten Folge. Wenn man die Logik der Reihenfolge kennt, vermag man aus ihrer Gesetzmäßigkeit heraus den Ort einer Position zu bestimmen, den sie innerhalb in der Reihenfolge hat.
Mehrere Arten der Reihung sind zu beobachten:

1) Die naheliegendste Reihung ist die in chronologischer Folge.
2) Eine andere Form der Reihung haben wir in der Anordnung nach logischem Gefälle bereits kennen gelernt. Die Voraussetzung, daß tatsächlich ein solches Gefälle besteht oder sich konstruieren läßt, ist nicht immer gegeben. So versinkt der Versuch nicht selten in einem Sumpf völlig gleichgewichtiger Positionen.
3) Rein mechanischer Art ist die alphabetische Anordnung nach Maßgabe der Anfangsbuchstaben von Stichworten.

Die systematische Organisation, die die Materie in Haupt-, Mittel- und Untergruppen oder noch mehr Stufen übereinander gliedert und ihre Ordnung auf die Gesetze der Logik aufbaut, muß als ein der Reihung entgegengesetztes Ordnungsmittel angesehen werden, obwohl in einer systematischen Gliederung Reihungen verschiedener Art als untergeordnetes Hilfsmittel eingesetzt werden können.
Die Liste verzeichnet eine Anzahl von Positionen in beliebiger Reihenfolge, ohne Benutzung des logischen Gefälles oder des Alphabets der Stichworte, selbstverständlich auch ohne Systematik. Wie schon bei den Betreffserien-Registraturen (II P 3 a) sollen auch bei den Sachakten-Strukturen die auf eine Liste begründeten Typen (1a und 2a) bei denen, die sich einer Reihung bedienen (1 b/c und 2 b/c), mit behandelt werden.

3. Typus 1 : Reihung der Sachakten ohne Gruppenbildung.

Als Typus 1 stellt sich uns eine Sachaktenregistratur dar, die keine Gruppenbildung der Sachakten kennt, vielmehr die Sachakten unmittelbar durch Methoden der Reihung (oder Listenverzeichnung) zu organisieren versucht.

a. Variante A : Liste der Sachakten (ohne Organisation).

Wenn die Dokumentation einer Stelle nach Sachaktenprinzip organisiert wird, genügt es bei kleineren Stellen, die Akten nach Belieben in einer Liste zu verzeichnen, um sie schneller wiederzufinden, und auch um festzuhalten, welche Akten vorhanden sind.

Eine solche Liste ist etwas anderes als das Verzeichnis nach Numerus currens mit seinem chronologischen Serienzwang. Von einer Liste verlangt man nicht, daß das, was darin verzeichnet wird, eine Ordnung, etwa eine Reihung oder systematische Klassifikation, aufweist. Wir werden also mit "Liste" die Verzeichnung eines ungeordneten Bestandes bezeichnen. Um keinen Irrtum aufkommen zu lassen, wurde schon in der Überschrift der Zusatz "ohne Organisation" gemacht.

Bei dem hier vorausgesetzten Sinn von "Liste" versteht es sich von selbst, daß die Lagerung in ihrer Reihenfolge mit der Verzeichnung übereinstimmt.

Wie schon beim Typus 1 der Betreffserien hervorgehoben wurde (II P 3 a), kann eine derartige Verzeichnung in einer Liste keinen Einfluß auf die Organisation des Schriftgutes haben. Für sie ist es ohne Belang, ob die nacheinander aufgeführten Positionen gleicher Art sind und gleiches Gewicht haben. Sie hat keinen ausgleichenden Einfluß. Auch bewirkt sie nicht eine gegenseitige Abstimmung der verzeichneten Titel, und Überschneidungen vermag sie nicht zu beseitigen. Wir haben bereits hervorgehoben, daß gerade die Tatsache, daß zu verzeichnende Positionen keinen gemeinsamen Nenner haben, ihre Verzeichnung in einer anspruchslosen Liste begünstigt.

Eine solche Liste gewährt immerhin verschiedene Dienste:

1) sie schafft eine gewisse Übersicht über den verzeichneten Bestand, die ausreichend ist, wenn die Zahl der

Positionen nicht wesentlich über 50 herausgeht.

2) sie erleichtert das Auffinden; es wäre sehr viel umständlicher, wollte man einen Aktenband aus dem ungeordneten Bestande ohne Verzeichnis heraussuchen;
3) sie ermöglicht eine Kontrolle.

Solche Listen sind uns in der zwiegeteilten Serien-Akten-Registratur (II N 10) begegnet. Auch sonst sind sie nicht selten. Eine große Zahl privater Registraturen bedient sich dieses Mittels und verzichtet auf vorherige Ordnung. Es genügt durchaus dem beabsichtigten Zweck, da die Zahl der Positionen die 50 kaum erreicht.

Im Archiv kommen derartige Listen sehr häufig vor in Gestalt von Ablieferungsverzeichnissen. Aber diese gehören nur bedingt in den hiesigen Zusammenhang. In den seltensten Fällen hat das darin verzeichnete Schriftgut vorher keine andere Organisation oder Verzeichnung gekannt. Die Liste bedeutet also für sie nicht einen Organisationsversuch. Sie verzeichnet lediglich Schriftgut, das seine ursprüngliche Ordnung verloren hat und nun durch die Liste sekundär erfaßt werden soll. Aber Übersicht und Kontrolle sind auch bei den Ablieferungsverzeichnissen beabsichtigt.

Zuweilen kann man bei Listen, besonders wenn sie sehr zahlreiche Positionen verzeichnen und unübersichtlich zu werden drohen, den Versuch beobachten, das Auffinden zu erleichtern, indem man nach Möglichkeit sachverwandte Positionen nebeneinanderstellt. Es werden dabei noch keine Gruppen mit Gruppenüberschriften gebildet, die durch den Titel fest zusammengefaßt und von anderen Gruppen abgesetzt würden. Man begnügt sich, verwandte Stücke in Nachbarschaft zueinander zu bringen, ohne die Grenzen solcher Nachbarschaften zu markieren. Solche Nester finden sich in der Liste an unbestimmten Stellen. Es kommt vor, daß Aktenbände desselben Themas an zwei unterschiedlichen Stellen versammelt erscheinen.

Man wird der Liste solcher Art nicht gern den Ehrentitel einer Ordnung geben. Aber das Unvermögen, den Stoff zu gliedern, hat auch bei sehr viel höher stehenden Ordnungsunter-

nehmungen zu solchen listenartigen Aufzählungen zurückgegriffen. Auch sonst ausgezeichnet geordnete Registraturen kommen zuweilen nicht ohne solche Listen als Bestandsteile ihrer Ordnung aus.

b. Variante B : Reihung der Sachakten nach logischem Gefälle.

Noch stärker, als es bei der Liste in Erscheinung tritt, hebt sich die Verzeichnung, die eine Reihung nach logischem Gefälle vornimmt, von der chronologischen Serie ab. Es wurden bei der Besprechung der Betreffserien-Registraturen schon einige Hauptmomente der Ordnung nach logischem Gefälle hervorgehoben (II P 3 b). Hier wollen wir die Technik und die Möglichkeiten des Verfahrens etwas eingehender betrachten.

Eine Reihung nach logischem Gefälle bedeutet, daß die einzelnen Positionen, die geordnet werden sollen, nach ihrem unterschiedlichen Rang oder Gewicht bewertet und demzufolge aufgereiht werden. Die Wert- oder Gewichtsstufe, die der einzelnen Position zukommt, bestimmt den Ort ihrer Einreihung. Diese Ordnungsmethode findet sich sehr früh in den Schatzarchiven des Abendlandes.

Folgende Möglichkeiten werden vornehmlich zur Reihung benutzt:

1) das Ranggefälle:
   vom Allgemeinen zum Besonderen oder umgekehrt,
   vom Großen zum Kleinen " "
   von Dick zu Dünn

   Dies Gefälle folgt den allgemeinen Gesetzen der Logik und ist ohne weiteres verständlich; natürlich muß man die Rangfolge kennen, d.h. gelernt haben, wenn sie nicht durch die Naturgesetze gegeben ist. So setzt die alte Schatzarchiv-Ordnung voraus, daß die Rangfolge Kaiser-Papst-Kurfürsten-Reichsfürsten-Grafen-Freiherrn-Adel-Städte bekannt ist.

2) das räumliche Gefälle:
   von Nord nach Süd, von Nah zu Fern.

   Die Folge im Raum ist naturgegeben, aber sie ist nicht

ohne weiteres verständlich. Man muß Ausgangspunkte und Richtung angeben. Voraussetzung ist auch hier eine erlernte geographische Kenntnis.

3) Zeitliches Gefälle:
Die Folge muß dabei nicht notwendigerweise vorwärts schreiten, sie kann auch in entgegengesetzter Richtung, rückwärts, vorgehen. Im übrigen ist die zeitliche Folge ohne weiteres verständlich. Sie ist einfach zu verwenden, weil das Gefälle durch die Zahlenfolge der Jahre, Monate und Tage eindeutig bestimmt wird.

Die Reihung nach logischem Gefälle hat enge Grenzen. Oft kann eine Reihung auch dem organisatorisch begabtesten Kopf nicht gelingen, weil eben das logische Gefälle nicht stark genug ist. Gleichgroße, gleichrangige, gleich allgemeine Stücke stehen eben logisch auf gleicher Ebene nebeneinander. Im Raum ist die Ablage nebeneinander liegender Gebiete nicht sicher gegeben. In der Zeit sind Stücke gleichen Datums ebenfalls nicht in eine Reihenfolge zu bringen.

So reicht das Gefälle oft nicht aus, um den Suchenden zu leiten. Es landet in einem Sumpf gleichrangiger Positionen, die eine Reihung nicht mehr ermöglichen. Das Verzeichnis wird zur Liste.

c. Variante C : Mechanische Reihung der Sachakten nach dem Stichwortalphabet.

Die Liste und die Reihung nach logischem Gefälle sind unzureichend, um eine größere Sachaktenregistratur einigermaßen angemessen zu organisieren. Da bedeutete der Gedanke, das Hauptstichwort des Aktentitels herauszuheben und seinen Anfangsbuchstaben zur Grundlage der Einordnung in der Folge des Alphabets zu machen, einen großen Fortschritt.

Allerdings ist das Verfahren rein mechanisch. Die Einordnung erfolgt an einem ganz zufälligen, durch den Anfangsbuchstaben des Stichwortes bestimmten Platz. In sachlicher Hinsicht bietet die auf diese Weise hergestellte Reihenfolge ein völliges Durcheinander. Die Lagerung stimmt mit der Verzeichnung überein.

Das Verfahren empfahl sich, weil es sehr einfach und Aktenmassen gleich welcher Größe zu meistern in der Lage war. Der Abstand von der chronologischen Reihung nach den Gesetzen des Serienprinzips tritt sehr auffällig in Erscheinung. Den praktischen Vorteilen einer mechanischen Reihung der Sachakten nach dem Stichwortalphabet stehen schwere Mängel gegenüber, die wir in einer eingehenden Kritik untersuchen wollen.

(1) Auswirkung der mangelnden Normung der Stichworte.

Für die gleiche Sache gibt es in der deutschen Sprache zuweilen zwei oder mehr Vokabeln mit dem gleichen Sinn. Der Reichtum der Bezeichnungen wird vermehrt 1. durch die Dialekte; sie vermehren den Vorrat der Bezeichnungen beträchtlich, und bei der Auswahl des Stichwortes aus deren Fülle wird der Registrator durch seinen persönlichen durch den Dialekt beeinflußten Sprachgebrauch geleitet; 2. durch die besondere Kanzleisprache, die nur für eine einzige Dienststelle oder für eine ganze Kanleisprachprovinz bestimmte Ausdrücke mit bestimmter Sinngebung zur Verfügung hat; 3. durch veraltete Vokabeln, die sich gerade in Registraturen und Kanzleien lange am Leben erhalten und für die Stichwortwahl zuweilen unerwartete Bezeichnungen liefern. So entsteht das schon erwähnte Nebeneinander von Krankenhaus, Heilanstalt, Hospital, Spital, Lazarett, Siechenhaus usw.

Dementsprechend kann also derselbe Aktenband, je nach dem Stichwort, das der Registrator gewählt hat, an den verschiedenen Stellen des Alphabets landen. Das Wiederauffinden wird entsprechend erschwert für diejenigen, die nicht den gleichen Sprachgebrauch wie der Registrator haben. Das ist dasselbe Problem, das auch bei Sach-Indices begegnet. Wenn sich mehrere Beamte in der Registratur ablösen, ist keinerlei Einheitlichkeit bei der Stichwortwahl zu erwarten.

Verweise sind ein zweifelhaftes Mittel, Abhilfe zu schaffen. Wenn alle Möglichkeiten berücksichtigt werden sollen, dann schwillt der Umfang des Stichwortalphabets auf das Mehrfache an.

Der einzige Ausweg wäre eine Normung der Stichworte, d.h. es müßte eine alphabetische Liste aufgestellt werden, die die verwendbaren Stichworte alphabetisch aufführt, und eine zweite, die von den nicht erlaubten auf die verwendbaren verweist. Die Archivordnung des Markgrafen von Baden von 1801, die das Aktenwesen aller Verwaltungsbehörden des Landes in allen Instanzenstufen einheitlich regelt, baut auf einer allgemein vorgeschriebenen Normung der Stichwörter auf. Das ist für jene frühe Zeit eine außerordentliche organisatorische Leistung.

Ein hervorragendes Beispiel für den hier geschilderten Typus 1 C bieten die Dienstregistraturen der preußischen Staatsarchive, deren Struktur durch das Regulativ über den Geschäftsgang bei den Preußischen Staatsarchiven von 1876 vorgeschrieben wurde. Darin wird eine alphabetische Reihung der Akten nach dem Stichwort angeordnet. Einige der so gereihten Titel weiten sich zu Gruppen aus, die ihrerseits systematisch gegliedert und recht umfangreich sein können (insoweit gehört die Struktur dem Typus 2 C an). Durch die Vorschrift ist eine große Zahl der Stichworte für die zu bildenden Akten genormt. Es läßt sich nicht verheimlichen: sie sind zuweilen wahrhaft töricht.

Auch die Archive stehen bei ihren Ordnungsarbeiten vor dem Problem der Auswahl und Normung der Stichworte. Meist wird es sich dabei um die Benennung von Gruppen (entsprechend dem Typus 2 C) handeln, was die Schwierigkeiten stark vermindert. Max Bär, der bei seinen Ordnungsarbeiten den Typus 2 C verwendete, hat auffallenderweise keine Normung der Gruppentitel versucht, wie ein Vergleich der Repertorien großer Verwaltungsbehörden im einstigen Staatsarchiv Danzig beweist. Im Staatsarchiv Wiesbaden ist der Goetz'sche Ordnungsplan ein derartiger Normungsversuch. Krumbholz hat für Paderborner Provenienzen (Kanzlei, Hofkammer, Geheimer Rat) eine solche Normung durchgeführt.

(2) Die Sachaktentitel bieten mehrere Stichworte an.

Die Sachakten und insbesondere die Einzelfallakten bieten

in der Regel mehrere Stichworte an. Es ergibt sich die Frage, welches von ihnen ausschlaggebend sein soll für die alphabetische Einreihung.

Als Beispiel mag folgender Aktentitel dienen:

"Die den Gastwirten in Bad Nenndorf auferlegten Abgaben"

Vier Möglichkeiten ergeben sich: G, B, N und A. Die Auswahl des für die alphabetische Einordnung bestimmenden Stichwortes unterliegt weithin dem Zufall. Eine Gleichmäßigkeit ist dabei nicht gewährleistet, wenn mehrere gleichartige Akten erwachsen. Schon gar nicht wird dabei die besondere Zuständigkeit, die den Aktenband hat entstehen lassen (entweder war es beim obigen Beispiel die Schankaufsicht, die Heilbäder-Fürsorge, die Kommunalaufsicht oder die Steuerverwaltung) festgestellt und der Stichwortwahl zu Grunde gelegt.

Etwas sicherer ist die Auswahl des Stichwortes bei Betreffakten und Betreffserien, da dann, wie bei Gruppentiteln, die Vielzahl der möglichen Stichworte sich reduziert und das entscheidende Moment stärker in Erscheinung tritt.

(3) Mangelnde gegenseitige Inhaltsbegrenzung.

Bei einer Reihung von Betreffserien-Titeln nach dem Alphabet der Stichworte machte sich als schwerwiegender Mangel bemerkbar, daß Titel ganz ungleichen Gewichts und Ranges, die nicht auf gleicher Ebene stehen, hintereinander nach dem Alphabet aufgereiht werden. Diese Gefahr ist bei Sachakten nicht im gleichen Maße gegeben: die äußersten Verschiedenheiten sind durch Betreffserien einerseits und Teilfallakten andererseits bezeichnet. Aber die stehen auch im systematischen Aktenplan nebeneinander.

Schwerer wiegt die mangelnde Abgrenzung des Inhalts der Sachakten gegeneinander. Bei Einzelfallakten ist durch den genauen Titel genau ausgesagt, was enthalten ist. Die Grenzen des Inhalts sind eindeutig abgesteckt. Anders bei Betreffakten und bei Betreffserien. Wenn es in der Reihe Akten mit dem Titel "Medicinalia", "Apotheken", "Verkehr mit Giften" u.ä. gibt, dann ist die tatsächliche Begrenzung nicht zu erkennen, ohne die betreffenden Akten einzusehen. Anders in der

systematischen Sachaktenregistratur: in ihr übernimmt die Logik des Schemas die genaueste Abgrenzung, wie sie besser auch ein wortreicher Titel nicht bewirken könnte (vgl. II Q 5 c). Der systematische Aktenplan erzwingt eine Abstimmung der Aktentitel aufeinander und die Begrenzung ihres Inhalts; die Reihung nach Stichwortalphabet vermag das nicht. Das wirkt sich als entscheidender Nachteil bei ihrer Aktenbildung aus.

(4) Stichwortwahl bei Parallelismus Membrorum.

Die ganze Schwierigkeit mit den Stichworten, die Vielzahl sich anbietender gleichbedeutender Bezeichnungen, die Auswahl aus einem Titel, der mehrere Stichworte anbietet, sowie der Mangel einer Abgrenzung des Inhalts, alles das entfällt sofort, wenn es sich um Parallelakten handelt.

Hier bietet sich nur ein Stichwort (zumeist Personennamen) an; eine Auswahl aus einem Titel mit mehreren Worten ist nicht erforderlich, da die zugrundeliegende gleiche engbegrenzte Kompetenz bei Parallelakten wortreiche Titel nicht aufkommen läßt.

Das Stichwortalphabet ist die ideale Organisation für Parallelakten. Davon wird noch gehandelt (II S).

d. Reihung nach Zahlen mit vereinbarten Begriffen.

Noch viel eindeutiger und sicherer wäre die Reihung mit Hilfe der Zahlenfolge. Aber die Zahlenfolge läßt sich nicht so einfach wie das Alphabet mit den Betreffen von Akten verbinden, sofern diese Betreffe nicht an sich schon durch Verabredung oder Gewohnheit eine bestimmte Numerierung haben.

Bausachen, Schulsachen, Polizeisachen, Handelsangelegenheiten, Militaria, Kirchensachen usw. haben keinen bestimmten Platz in der Zahlenreihe, wie sie ihn im Alphabet haben. Man kann jedes beliebige Schlagwort mit jeder beliebigen Ziffer versehen, aber der Suchende kennt diese Nummerngebung nicht. Er muß sein Objekt wie aus einer Liste heraussuchen.

Anders wird die Sache, wenn man die Nummerngebung mit allen denen, die das betr. Repertorium benützen, verabredet. In

Registraturen kann durch Arbeitsgewohnheit eine Bindung bestimmter Nummern mit bestimmten Sinnworten eintreten.

Wo aber, wie in Bibliotheken und Archiven, mit fremden Benutzern gerechnet werden muß, verschlägt diese Methode nicht. Es müßten denn allgemein gültige Normen verabredet werden. Der Ordnungsplan der Dezimalklassifikation könnte solche allgemein gültigen und bekannten Verbindungen bestimmter Zahlen und Begriffe hergeben und wird auch so benutzt. In der Dezimalklassifikation werden alle erdenklichen Begriffe mit einer nur ihnen zustehenden Zahl bezeichnet. Aber diese Zahl ist für nicht ganz allgemeine Begriffe meist dermaßen vielstellig, daß der Umgang damit beschwerlich wird. Eher ließen sich die Anhängezahlen verwenden, etwa die des Ortes. Sie werden in Klammern gesetzt und der DK-Zahl angehängt. Sie stellen eine genormte Bezeichnung topographischer Begriffe dar und ließen sich auch in Registraturen und Archiven verwenden, z.B.

(4)	Europa
(43)	Deutschland
(433)	Bayern
(434.4)	Elsaß-Lothringen
(435.9)	Luxemburg
(44)	Frankreich
(443.8)	Elsaß-Lothringen
(494)	Schweiz

Da die verabredete oder genormte Gleichsetzung bestimmter Zahlen mit bestimmten Begriffen technisch schwieriger ist als etwa die Benützung des jedem geläufigen Alphabets, so wird, um dem Gedächtnis aufzuhelfen, meist ein Index angelegt, der zugleich auch zur Anbringung von Verweisen dient.

Auch das Alphabet kann in derselben Methode wie die Zahlenfolge zur mechanischen Reihung benützt werden, wenn man mit jedem Buchstaben durch Verabredung (Normung) einen bestimmten Begriff verbindet.
Beispiel: der Cadre de Classement der französischen Departementalarchive.

4. Typus 2 : Reihung der Gruppen von Sachakten.

a. Gruppenbildung als Ordnungsmittel.

Sachakten, die miteinander sachverwandt sind und sich unter einem gemeinsamen Betrefftitel zusammenfassen lassen, werden zu Gruppen vereint; die so gebildete Gruppe wird mit einem Titel bezeichnet und zusammengefaßt. In der Regel wird versucht, den Gruppen eine annähernd gleiche Größenordnung zu geben; es sollen sich etwa 10 bis 20 Sachakten darunter ansammeln.

Die Gruppenbildung ist ein wirksames Organisationsmittel: sie gestattet es, größere Massen zu organisieren. Das ist mit einer Liste oder logischem Gefälle der Aktentitel allein nicht zu schaffen: sie meistern nur eine begrenzte Zahl von Einheiten.

Das Prinzip der Gruppenbildung begründet sich auf eine Gemeinschaft oder nahe Verwandtschaft der vereinten Stücke. In diesem Sinne werden die verschiedenen Kompositionsprinzipien wirksam: Betreff-, Korrespondenten-, Referats-, geschäftstechnisches,Format-Prinzip geben die Möglichkeit, Gemeinschaften oder Verwandtschaften der verschiedensten Art für eine Gruppierung nutzbar zu machen. Wir wissen bereits, daß die verschiedenen Kompositionsprinzipien nicht den gleichen Grad der Aufgliederung erreichen und daß die feinste Gliederung durch das Betreffprinzip oder durch Kombinierung zweier Prinzipien erzielt wird.

Für die Bildung großer Gruppen und für Haupteinteilungen eignen sich gut das Referats- und das geschäftstechnische Prinzip, aber auch weitgefaßte Betreffe leisten denselben Dienst.

Die Ordnung innerhalb der Gruppe kann auf verschiedene Weise vorgenommen werden:

1) zumeist wird eine chronologische Reihung angewendet, wobei die verschiedenen Arten, in der diese Reihung erfolgen kann, zur Verwendung gelangen;
2) es wird zuweilen das logische Gefälle zur Anordnung benutzt, das bei wenigen Positionen zur Reihung ausreichen kann;

3) nicht selten begnügt man sich mit einer Aufführung nach Art einer einfachen Liste, ohne eine innere Ordnung anzustreben;
4) weniger häufig bietet sich die Möglichkeit zur mechanischen Reihung nach dem Alphabet der Stichworte.

b. Variante A : Liste der Sachaktengruppen (ohne Organisation).

Wir wissen, daß man eine Liste bis zu 50 Positionen verkraften kann, ohne daß die Sucherei lästig wird. 50 Gruppen zu je 20 Sachakten würden bereits einen Bestand von 1000 Aktenbänden zu organisieren imstande sein. Für derart begrenzt große Schriftgutkörper ist also die Liste der Gruppentitel durchaus verwendbar, wenn auch nicht gerade praktisch.

c. Variante B : Logische Reihung der Sachaktengruppen.

Die Kapazität einer logischen Reihung ist vielleicht etwas größer als die einer schlichten Liste, indessen sehr viel mehr als 50 Positionen wird auch sie nicht zu bewältigen vermögen. Aber das Aufsuchen innerhalb der Reihe wird doch im Vergleich zur schlichten Liste wesentlich erleichtert, und das mag ihre Beliebtheit erklären.

d. Variante C : Mechanische Reihung der Sachaktengruppen durch Stichwortalphabet.

Diese Variante des Typus 2 ist eines der beliebtesten Organisationsverfahren von Schriftgut überhaupt. Es wird in den Registraturen wie bei den Ordnungsarbeiten der Archive gleichmäßig gern verwendet. Das Verfahren bedarf keiner großen Organisationskunst, sondern ist überaus einfach durchzuführen. Die Mängel, die uns schon bekannt sind (II Q 3 c), sind allerdings beträchtlich, und eine archivische Ordnungsarbeit, die sich des Verfahrens ohne besondere Begründung bedient, läuft Gefahr, nicht als wissenschaftlich anerkannt zu werden.

Es werden also die Akten, so gut es gehen will, zu Gruppen vereint; man gibt den Gruppen Oberschriften und reiht sie nach dem Alphabet der im Gruppentitel verwendeten Stichworte.

Die Schwierigkeiten der Stichwort-Auswahl bleiben bestehen.

Allerdings ist die Möglichkeit, stark dialektgeprägte Sondervokabeln zu verwenden, etwas gemindert, da es sich bei Gruppentiteln schon um etwas allgemeinere Stichworte handelt, bei denen ein über enge Kanzleiprovinzen hinausreichender Sprachgebrauch häufiger zu erwarten ist.

Auch die andere Frage, welches von mehreren Stichworten des Titels der alphabetischen Reihung zu Grunde gelegt werden soll, wirkt sich nicht in der Härte wie beim Typus 1 C aus, denn bei kleineren Beständen sind die Gruppentitel relativ kurz; oft bieten sie nur ein Stichwort an: (Krankenhäuser, Schulen, Schankgewerbe), kaum mehr als 2. Aber bei größeren Beständen werden die Gruppentitel spezieller lauten müssen, wenn vermieden werden soll, daß sich eine allzugroße Menge Akten dazu ansammelt; z.B.:

"Schulen in Provinz Astadt", oder
"Sanitäre Vorschriften beim Schankgewerbe im Kreise Astadt".

Welches Stichwort gilt ? Die Unsicherheit ist zwar gemindert, bleibt aber bestehen.

Weit schwerer wiegt der Mangel des ungleichen Gewichts und Ranges der gebildeten Gruppen. Bestimmend für ihre Bildung ist, daß sie jeweils etwa die gleiche Zahl von Aktenbänden enthalten. Aber das hat gar keinen Einfluß darauf, welcher Rangschicht sie angehören; meist gehören sie drei oder vier verschiedenen Ebenen an. Verbunden damit ist der andere Mangel, daß die Titel ungenügend aufeinander abgestimmt sind und somit eine gegenseitige Begrenzung des Inhaltes durch ein logisches Nebeneinander nicht möglich ist. Man sieht den einzelnen Gruppentiteln oft nicht an, was darin ist. Deshalb ist man genötigt, wenn man sicher gehen will, nichts übersehen zu haben, die ganze Reihe der Stichworte wie eine Liste durchzugehen.

Nicht nur die Reihung ist rein mechanisch, das ganze System des Typus 2 C ist es.

5. Klassifikationsregeln der systematischen Sachakten-Registratur.

a. Mehrschichtige Systematik von Gruppen über Gruppen.

Wenn man erst einmal gelernt hatte, Gruppen von Sachakten zu bilden, dann mußte man fast zwangsläufig zu dem nächsten Schritt gelangen, nämlich eine zweite Gruppenbildung auf einer höheren Ebene vorzunehmen, d.h. Sachaktengruppen ihrerseits wieder zusammenzufassen zu einer höheren Gruppe. Die Veranlassung zu diesem Verfahren war jederzeit gegeben, wenn nämlich der Aktenbestand sehr groß und dementsprechend die Zahl der Sachaktengruppen sehr hoch war. Wollte man nicht die Mängel einer mechanischen Reihung nach Stichwortalphabet in Kauf nehmen, dann bot sich als Ausweg eine erneute Gruppenbildung an, und zwar nicht nur in einer, sondern in mehreren Schichten oder Stufen übereinander. Auf diese Weise entstand eine Systematik.

Es empfiehlt sich folgende terminologische Vereinbarung: wir wollen sprechen von Hauptgruppen, Mittelgruppen, Untergruppen und der Aktenstufe, in der die Sachakten versammelt und ihre Titel verzeichnet werden.

Sind mehr als 3 Gruppenstufen vorhanden, wird man die Haupt- und Untergruppen-Bezeichnung beibehalten, aber die Mittelgruppen mit Ziffern versehen müssen: Hauptgruppen, 1. Mittelgruppenstufe, 2. Mittelgruppenstufe, 3. Mittelgruppenstufe, Untergruppen, Aktenstufe.

b. Ermittlung durch Wahl.

(1) Ermitteln statt Suchen.

Das System der Gruppen über Gruppen in drei oder mehr Stufen entspricht am besten der Forderung, das Findmittel müsse zum "Ermitteln" dienlich sein und ein "Suchen" unnötig machen. Bei einer Liste muß man "suchen". Auch das logische Gefälle gibt nur ungefähr die Lage an, ohne Suchen geht es nicht ab. Die mechanische Reihung schließt das Suchen nicht aus, da man die Reichweite der Stichworte und die Wahl des Stichwortes beim Vorhandensein mehrerer Vokabeln für die

gleiche Sache nicht kennt.

Bei der systematischen Klassifikation von Gruppen über Gruppen ergibt sich die Möglichkeit zum "Ermitteln" und zwar durch die Methode der Wahl. Die Ermittlung geschieht durch eine wiederholte Wahl zwischen zwei oder mehreren gleichrangigen, nebeneinander auf gleicher Ebene stehenden Positionen. Zuerst wird von den Hauptgruppen diejenige gewählt, die in Betracht kommt. Dann wiederholt sich die Wahl bei den Mittelgruppen, die unter der gewählten Hauptgruppe stehen. Schließlich erfolgt eine dritte Wahl bei den Untergruppen. Innerhalb der ermittelten Untergruppe, d.h. in der Aktenstufe, muß man dann meist "suchen", aber nur in einer geringen Zahl von Positionen.

(2) Technik der Wahl: Zahl der Positionen nebeneinander; Zahl der Gruppenstufen übereinander.

(a) Wie lang ist der Weg, um Gesuchtes zu finden? Vergleichende Berechnung an verschiedenen Strukturen.

Um die Methode der Ermittlung in ihrer Wirksamkeit besser erkennen zu können, bedarf es gewisser Oberlegungen und Feststellungen. Wir gehen dabei von einem Bestande von 20.000 Sachakten aus. Es soll untersucht werden, welche Auswirkungen es hat, wenn in den Gruppen der Systematik jeweils 10 bzw. 5 oder 2 Positionen nebeneinander gebildet werden.

1) Zuerst empfiehlt es sich, vergleichsweise zu untersuchen, welches Bild sich in einer Registratur des 2 c bietet (Stichwortalphabet der Sachaktengruppen). Wenn man 20 Akten auf die Gruppe rechnet, ergeben sich 1000 Gruppentitel, mit Verweisen werden es vielleicht 2000 Positionen werden. Trotz der Verweise bleibt die Unsicherheit, ob nicht ein mögliches Stichwort übersehen wurde. Man ist genötigt, sicherheitshalber die sämtlichen Gruppentitel durchzusehen. Man muß also mindestens 1000 Gruppentitel (mit Verweisen 2000 Positionen) geistig zur Kenntnis nehmen und dann noch 20 Aktentitel durchsehen, um zum Ziel zu kommen.

2) Bei jeweils 10 Positionen nebeneinander in allen Gruppen der Systematik ergibt sich folgendes Bild:
   a) Der Bestand hat 20.000 Aktenbände.
   b) Die Masse wird aufgeteilt in 10 Hauptgruppen, auf jede derselben entfallen ca.2000 Aktenbände.
   c) Jede Hauptgruppe wird aufgeteilt in 10 Mittelgruppen; auf jede derselben entfallen ca.200 Aktenbände.
   d) Jede Mittelgruppe wird aufgeteilt in 10 Untergruppen; auf jede derselben entfallen ca. 20 Aktenbände.
   e) In der Aktenstufe werden jeweils 20 Aktenbände pro Untergruppe verzeichnet.

Um den Bestand von 20.000 Bänden mit Gruppen zu 10 Positionen zu organisieren, benötigt man also 3 Gruppenstufen.

Bei der Ermittlung des Gesuchten wählt man aus 10 Hauptgruppen die zutreffende; man hat 10 Positionen zur Kenntnis genommen und damit 18.000 Aktenbände als unzutreffend ausgeschieden. Bei den Mittelgruppen muß man erneut 10 Positionen zur Kenntnis nehmen und scheidet durch die getroffene Wahl weitere 1800 aus der Betrachtung aus. Bei den Untergruppen sind wiederum 10 Positionen zur Kenntnis zu nehmen. Durch die Wahl scheiden 180 aus.

Schließlich hat man die 20 Titel der Aktengruppe zu mustern.

Im Ganzen hat man 30 Gruppentitel und 20 Aktentitel lesen müssen, um zum Ziel zu gelangen, das sind 50 Positionen.

3) Bei jeweils 5 Positionen ergibt sich folgendes Bild:
   a) Der Bestand hat 20.000 Aktenbände.
   b) Auf jede der 5 Hauptgruppen entfallen 4.000 Aktenbände.
   c) Jede Hauptgruppe wird in 5 Mittelgruppen der ersten Stufe aufgeteilt, zu je 800 Aktenbänden.
   d) Jede Mittelgruppe der ersten Stufe wird in 5 mittelgruppen der zweiten Stufe aufgeteilt zu je 160 Ak-

tenbänden.

e) Jede Mittelgruppe der zweiten Stufe wird in 5 Untergruppen aufgeteilt zu je 32 Aktenbänden.

f) In der Aktenstufe werden jeweils 32 Aktenbände pro Untergruppe verzeichnet.

Um den Bestand mit Gruppen zu je 5 Positionen zu organisieren, benötigt man mindestens 4 Gruppenstufen. Wird die Aktenstufe mit 32 Bänden als zu umfangreich befunden, dann kann man eine Gruppenstufe zu 5 Positionen mehr einziehen und erhält eine Aktenstufe zu ca. 6 Positionen.

Bei der Ermittlung durch Wahl muß man bei 4 Gruppenstufen 20 Gruppentitel und 32 Aktentitel mustern, zusammen 52 Positionen. Vorteilhafter ist es, eine fünfte Gruppenschicht einzuziehen; dann muß man 25 Gruppentitel, aber nur 6 Aktentitel zur Kenntnis nehmen, insgesamt nur 31 Positionen.

4) Bei jeweils 2 Positionen nebeneinander werden 9 Gruppenstufen übereinander benötigt und eine Aktenstufe zu ca. 20 Titeln.
Will man sich damit nicht begnügen, sondern die Aufteilung auf jeweils 2 Positionen fortsetzen, dann ergeben sich 13 Gruppenstufen, und in der Aktenstufe sind nur 2 Positionen verzeichnet.
Bei der Ermittlung durch Wahl muß man 18 Gruppentitel und 20 Aktentitel, insgesamt 38, zur Kenntnis nehmen.
Treibt man die Aufteilung in jeweils zwei Positionen in der oben angegebenen Weise bis zur letzten Konsequenz weiter, hat man 26 Gruppen- und 2 Aktentitel, insgesamt 28 durchzusehen.

Es ergibt sich aus dieser Untersuchung die Regel: je mehr Positionen man in jeder Gruppe nebeneinander stellt, um so mehr muß man zur Kenntnis nehmen, um durch Wahl das Gesuchte zu ermitteln.

Unübersehbar ist der große Vorteil, den eine kleine Zahl von Akten in der Aktenstufe bietet. Eine große Zahl kann alle Vorteile, die bei der Gruppenteilung erzielt wurden, wieder hinfällig machen.

Hat man diese Oberlegung angestellt, dann ergibt sich als logische Folgerung, daß es das beste System wäre, wenn jedesmal nur 2 Positionen nebeneinandergestellt würden. Dann muß die Wahl jedesmal sehr einfach und schnell zum Ziel führen. In dieser Weise verfahren die naturkundlichen Pflanzenbestimmungsbücher, die Entscheidung muß bei ihnen jeweils nur zwischen zwei Möglichkeiten wählen.

(b) Verhältnis der Zahl der Gruppen und Positionen zur Logik.

Die Freude an der Zweierwahl erleidet bei praktischen Anwendungsversuchen bald entscheidende Mäßigung.

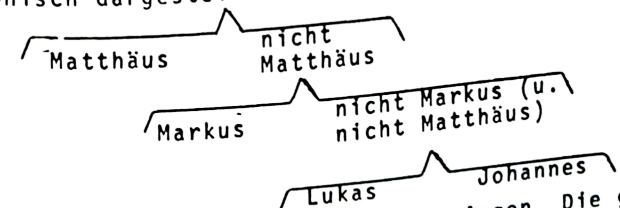
1) Die Stoffmasse läßt sich nicht immer logisch in zwei gleiche Positionen einteilen.
Wie sollte man z.B. die 12 Jünger oder auch nur die vier Evangelisten, wenn nach ihnen die Einteilung erfolgen soll, in eine pressen. Man müßte das Verfahren anwenden, zu dem sich auch die oben erwähnten naturkundlichen Bestimmungsbücher oft genug genötigt sehen:

a) Es wird eine Gruppe mit 2 Positionen nebeneinander gebildet:"Matthäus" - "Nicht Matthäus".

b) Die Position "Nicht Matthäus" wird in der nächstunteren Gruppenstufe aufgeteilt in 2 Gruppen mit den Titeln "Markus" - "Nicht Markus" (es muß dazu vorsichtigerweise hinzugesetzt werden, daß auch Matthäus nicht gemeint ist).

c) Diese Position "Nicht Markus (und Nicht Matthäus") wird in der nächstunteren Gruppenstufe aufgeteilt in 2 Positionen "Lukas" und "Johannes".

Graphisch dargestellt sieht das so aus:



Die mangelnde Logik springt in die Augen. Die gleichrangigen auf einer Ebene stehenden 4 Positionen stehen

jetzt in 3 Stufen übereinander. Notwendigerweise erhält Matthäus dadurch einen höheren Rang, weil er in der obersten Stufe steht.
Das zur Klassifikation benötigte "nicht" ist symptomatisch für die logische Pressung bei der Zweierwahl. Man vermag nur mit seiner Hilfe zu subordinieren, was eigentlich koordiniert ist. Die mangelnde Logik beeinträchtigt die Sicherheit der Wahl.

2) Wenn die mangelnde Logik die Sicherheit der Wahl beeinträchtigt, dann kann man sich leicht versteigen. Und erst am Schlusse eines langen Weges erkennt man, daß man falsch gegangen ist. Wo aber die Fehlwahl erfolgte, weiß man nicht! Man muß noch einmal von oben anfangen, und wenn man sich des vorher gegangenen Weges gut erinnert, wird man vielleicht erkennen, wo die Fehlwahl erfolgte. Jeder, der ein Pflanzenbestimmungsbuch benützt hat, kennt die Mühsal dieses Verfahrens. Die unendlich tiefe Staffelung erweist sich als gefährlich.

3) Es bedarf keines Beweises, daß der unlogische Zwang der Zweierwahl unvereinbar ist mit einer Klassifikation, die von der Zweckbestimmung der Archivalien bestimmt wird. Davon wird noch in der Ordnungslehre zu sprechen sein.

Wieviel Positionen in einer Gruppe nebeneinander zu bilden sind, steht nicht im Belieben des Klassifikators. Das wird allein von der Logik der Sache bestimmt. Einmal werden es nur 2 Positionen nebeneinander sein, ein andermal 4 (Evangelisten) oder 12 (die Jünger) oder 18 (Kreise im Reg.Bez. Kassel) usw.

Es ist nicht möglich, eine bestimmte Zahl von Positionen der Materie aufzupressen. Die Verletzung der Logik wäre die notwendige Folge; es wären auch die Voraussetzungen einer sicheren Wahl erschüttert.

Damit ist auch das Urteil über die Klassifikationsmethode der Dezimalklassifikation gesprochen, weil damit der der Logik widersprechende Zwang verbunden ist, jedesmal 10 Positio-

nen und nicht weniger (mehr geht ja technisch nicht) nebeneinander zu stellen. Die Materie wird zu diesem Zweck einmal künstlich breit gewalzt, einandermal zusammengepreßt und verstümmelt. Positionen, die logisch auf gleicher Ebene stehen, werden in der Verlegenheit auf verschiedene Gruppenstufen verteilt.

Ebensowenig wie es freisteht, beliebig viele Positionen in der Gruppe nebeneinander zu stellen und ebenso wie eine Zweierwahl und Zehnerzwang ausgeschlossen sind, so steht es auch nicht frei, die Zahl der Gruppen übereinander beliebig zu bestimmen, etwa auf stets 3, 4 oder 5 festzusetzen. Die Logik duldet solchen Zwang nicht. Z.B. muß die vom Hessischen Einheitsaktenplan (Einheitsaktenplan für die Verwaltung des Landes Hessen, Wiesbaden 1946) vorgeschriebene Aktenstufe, die jeweils die 4. Gruppenschicht ausmachen soll, als unlogisch abgelehnt werden. Es sind denn auch erhebliche Störungen der Logik festzustellen.

(c) Die Logik läßt eine begrenzte Beweglichkeit zu; welche Zahl der Positionen und Gruppen ist anzustreben ?

Der Zwang der Logik entscheidet also über die Zahl der Positionen, die in einer Gruppe nebeneinander zu setzen sind. Für den Registrator und für den Archivar bei seiner Ordnungsarbeit wäre damit eine klare Anweisung gegeben, wie er zu verfahren hat. Das müßte einerseits eine Erleichterung bedeuten, andererseits aber auch einen die eigene Entscheidung einengenden Zwang.

Bei näherer Untersuchung ergibt sich indessen, daß der Zwang der Logik zwar eisern ist, daß aber doch noch ein gewisser Spielraum bleibt, der bei einigem Geschick noch recht erheblich erweitert werden kann. Es steht in der Hand des Klassifikators, welche Aufteilungsmöglichkeiten er benutzen will, um die Masse zu gliedern. Die verschiedenen Kompositionsprinzipien bieten unterschiedliche Methoden an; hat man sich aber für die eine oder andere entschieden, so gelten deren logische Gesetze.

Der Registrator oder Archivar verfügt also beim Klassifi-

fizieren über sehr viele verschiedene Möglichkeiten, und er hat eigene Entscheidungen zu treffen, um eine möglichst tüchtige Organisation zu schaffen. Er ist dabei stets den Gesetzen der Logik unterworfen, aber er kann unbequemen Konsequenzen mit einigem Geschick aus dem Wege gehen. Gerade das Betreffprinzip bietet mit seinen sehr vielgestaltigen Sachbetreffen im Wechsel mit Orts- und Personenbetreffen dazu die Hand.

Wenn also ein gewisser Spielraum gegeben ist, dann erhebt sich die Frage, welche Zahl von Gruppen oder Positionen soll der Klassifikator in dem gegebenen Rahmen, wenn schon nicht durchsetzen, aber doch anstreben.

Die Extreme der Zahl der Positionen sind leicht abgesteckt. Unter 2 hinaus geht es nicht. Auf der anderen Seite wird die Entscheidung davon abhängen, wieviel Positionen man mit einem kurz überfliegenden Blick noch überschauen kann. Das sind höchstens ein Dutzend. Werden es mehr, erhält das Nebeneinander den Charakter einer Liste, die man durchsuchen muß.

Mit Feststellung der beiden Extreme ist die Frage, welche Zahl von Positionen anzustreben sei, schon erheblich eingeschränkt. Für die genauere Festlegung ist von hohem Wert die oben gewonnene Erkenntnis, daß der Weg zum Gesuchten in dem Verhältnis sich verkürzt, wie die Zahl der Positionen verringert wird. Um möglichst wenige Titel lesen zu müssen und also schneller zum Ziel zu gelangen, wird man also möglichst wenige Positionen nebeneinander stellen.

Aber auf der anderen Seite wird, wie wir bei der Kritik der Zweierwahl ersehen haben, bei einer allzu großen Zahl von Gruppenstufen übereinander der systematische Aufbau leicht unübersichtlich. Daraus ergibt sich die der obigen entgegengesetzte Forderung: möglichst wenige Gruppenstufen. Die Zahl der Positionen und die Zahl der Gruppen bedingen sich gegenseitig. Wenn ich über die Zahl der Positionen nebeneinander mich entschlossen habe, habe ich zugleich bereits über die Zahl der Gruppen übereinander zwangsläufig entschieden. Grundsätzlich wird man, um beiden Forderungen möglichst gerecht zu werden, Extreme in der Breite durch eine große Zahl von Positionen und in der Tiefe durch allzuviele Gruppenstufen zu vermeiden trachten.

Ein weiterer Vergleich ergibt die Feststellung, daß die Entscheidung über die anzustrebende Zahl der Positionen nicht für alle Größenordnungen gleich ausfallen kann. Sie hängt von der Zahl der zu klassifizierenden Stücke ab. Bei fünf Positionen ergäbe sich in 3 Gruppenschichten und einer Aktenstufe von 20 Aktenbänden ein Bestand von 2500 Aktenbänden. Bei zehn Positionen würden 3 Gruppenschichten und eine Aktenstufe von 20 Bänden bereits 20.000 Aktenbände organisieren.

Wenn man in beiden Fällen die Zahl der Gruppenstufen um eine weitere, eine vierte, erhöht, dann vermag man mit jeweils 5 Positionen schon 12.500 Aktenbände zu ordnen, mit 10 Positionen aber 200.000!

Aus diesem Vergleich ergibt sich die Regel: Bei kleineren Beständen wird man fünf Positionen anstreben, bei größeren zehn, natürlich alles innerhalb der Grenzen der Logik.

Die oben angegebenen Vergleichszahlen werden sich für die archivische Ordnungsarbeit von erheblichem Wert erweisen. Man wird zuerst die Gesamtzahl der zu klassifizierenden Akten in etwa feststellen, um von dieser Grundlage aus die anzustrebende Zahl der Gruppenstufen und Positionen zu bestimmen. Die klare Vorstellung, wie tief die Klassifikation gestaffelt werden muß, bedeutet eine erhebliche Erleichterung des Ordnungsverfahrens.

(d) Gleichgewicht der Positionen.

Bei der Aufteilung des Stoffes auf nebeneinanderstehende Positionen wird man selbstverständlich bestrebt sein, ein möglichst genaues Gleichgewicht zu erzielen.

Erfolgt die Verteilung ungleichmäßig, so wirkt sich das beschwerlich in den nachfolgenden Gruppenschichten aus. Es wäre mißlich, wenn eine Hauptgruppe 50% der Masse zugewiesen erhält, die übrigen vier Hauptgruppen zusammen nur ebensoviele. Dann wird in der ersten Hauptgruppe die Breite oder die Tiefe der Systematik stark von denen der übrigen abweichen. Der Schriftgutkörper wird zur Mißgestalt.

Aber auch bei dem Bemühen, möglichst gleichgewichtige Positionen zu schaffen, ist man weitgehend dem Zwang der Logik unterworfen. Die 12 Jünger gehören nebeneinander, aber die für sie eingerichteten Positionen sind nicht gleichgewichtig. Und zuweilen wird es nicht ohne Kompromiß abgehen, wenn man eine einigermaßen gleiche Gewichtsverteilung durchsetzen will.

c. Logische Inhaltsbegrenzung.

Der Titel einer Gruppe gibt an, welchen Inhalt sie hat oder haben soll. Wenn nun dieser Inhalt möglichst gleichmäßig auf eine Anzahl von Positionen aufgeteilt wird, so machen diese zusammen 100% des Inhalts aus. Sucht man etwas, was nach Ausweis des Titels eindeutig zur Gruppe gehört, so muß es sich in einer der Positionen finden.

Das Nebeneinander der Positionen in der Gruppe bedeutet zwangsläufig eine inhaltliche Begrenzung der Reichweite der einzelnen Positionen gegeneinander. Was für die eine Position als deren spezieller Inhalt angegeben ist, kann nicht in einer anderen derselben Gruppe sein. Die Reichweite der Positionen wird durch die Logik ihres Nebeneinanders klarer abgegrenzt, als es mit einem noch so wortreichen Titel geschehen könnte.

Einige Beispiele können das erläutern. (Die Beispiele, die hier vorgetragen werden, ergeben übrigens eine gute Illustration dafür, welchen Spielraum die Logik bei der Aufteilung des Stoffes in Positionen läßt):

Bei einer Gruppe Kirchensachen können als spezielle Kompetenzen erwartet werden

1) Dienststellenverwaltung:
   Personalia: Pfarrer, Küster, Sonstige;
   Amtsverwaltung: Büro, Aktenordnung; Kasse; Vermögen; Bausachen; Friedhof.

2) Aufgabenverwaltung:
   Pfarrtätigkeit: Taufen, Trauungen, Begräbnisse, Konfirmationen;
   Gottesdienst;
   Karitative Aufgaben.

Es ergeben sich viele Gruppierungsmöglichkeiten (die in Klammern aufgeführten Teilkompetenzen werden in den Titeln der Positionen nicht genannt).

a) Kirchensachen
- Personalia
- Angel. der Gemeinden (Bausachen, Vermögen, Gottesdienst, Karitat. Angelegenheiten)

b) Kirchensachen
- Personalia
- Kirchenvermögen
- Angel. der Gemeinden (Bausachen, Gottesdienst, Karitat. Angelegenheiten)

c) Kirchensachen
- Kirchenbausachen
- Kirchenvermögen
- Angel. der Gemeinden (Personalia, Gottesdienst, Caritas)

d) Kirchensachen
- Dienststellenverwaltungsangel. (Personalia Kasse Gebäude Bausachen)
- Angel. der Gemeinden (Gottesdienst, Charitas).

Im Falle a) ersehe ich, daß die Caritas-Angelegenheiten in der Position: "Angelegenheiten der Gemeinden" enthalten sein

müssen. Sie werden im Titel nicht genannt, aber die Logik des Nebeneinanders der beiden Positionen ergibt eine zweifelsfreie Abgrenzung zwischen ihnen. Bei den "Personalia" kann man sie nicht suchen.

Im Falle b) habe ich zwischen drei Positionen zu wählen. Auch da gibt die Logik des Nebeneinanders eine klare Abgrenzung der Inhalte der Positionen. Die Angelegenheiten der Caritas müssen unter den "Angelegenheiten der Gemeinden" gesucht werden.

Auch in den Fällen c) und d) ist die Wahl nicht schwer. Allein aus dem Nebeneinander der Positionen ergab sich also eine Aussage über deren inhaltliche Reichweite.

Daß gleichwohl auch Zweifel aufkommen können, wenn die Positionen gar zu knapp und nicht aufmerksam genug bezeichnet sind, ergibt die Frage nach den "Bausachen". Sie ist im Fall b) nicht genügend geklärt, da die Position mit "Kirchenvermögen" unzureichend bezeichnet ist.

Innerhalb der Aktenstufe läßt das Nebeneinander der Sachaktentitel nur in beschränktem Maße Rückschlüsse zu, wie sie oben bei den Positionen innerhalb der Gruppen möglich sind. Zuerst einmal macht die Summe der Aktentitel zusammen nicht 100% der in Untergruppentitel bezeichneten speziellen Zuständigkeit aus. Es werden nur diejenigen Teile dieser Kompetenz in den Aktentiteln sichtbar, die zu einer Tätigkeit bei der Provenienzstelle Veranlassung gegeben haben. Andere ruhende Teilkompetenzen, die nicht zur Schriftlichkeit geführt haben, erscheinen also nicht.

Außerdem sind Einzelfallakten autark. Ihr Titel gibt den Fall genau an und bedarf keiner weiteren Begrenzung der Reichweite. Dies trifft nur für Betreffakten und Betreffserien zu. Aber auf ihre Reichweite lassen sich nur dann Schlüsse ziehen, wenn die Kompetenz der Untergruppe von vornherein hundertprozentig auf solche Akten aufgeteilt ist. Dies läßt sich aber nicht ohne weiteres feststellen.

Ein Vergleich zwischen der systematischen und der nach dem Stichwortalphabet eingerichteten Sachaktenregistratur kann

sehr zum Verständnis der hier geschilderten Erscheinungen beitragen.

1) Bei der systematischen Sachaktenregistratur gestattet die Methode der Wahl ein rationelles, Zeit und Kräfte ersparendes Ermitteln statt mühevollen Suchens; vermöge der Logik der Systematik und der sicheren Begrenzung der Betreffe durch das Nebeneinander der Positionen ist eine Fehlanzeige möglich.
2) Beim Stichwortalphabet der Gruppentitel ist wegen der mangelnden Normung der Stichworte und der unsicher begrenzten Reichweite der Betreffe (sind die Apotheken in "Medicinalia" einbegriffen oder nicht) ein Durchsuchen der ganzen alphabetischen Liste erforderlich und ein Ermitteln unmöglich. Die Gruppentitel sind nicht durch den logischen Zwang einer Systematik aufeinander abgestimmt und begrenzt. Die Stufenwerte der nebeneinanderstehenden Gruppentitel sind ungleich und überspannen 3 bis 4 Schichten. Der ungleiche Nenner der Gruppentitel gestattet keine Addition, um daraus die Gesamtkompetenz erkennen zu können. Ruhende Teilzuständigkeiten, die keine Dokumentation erzeugt haben, treten nicht in Erscheinung. Nur der dokumentierte Teil ist in den Gruppentiteln erfaßbar. Eine Fehlanzeige wäre sehr gewagt und in jedem Fall nur nach zeitraubendem Suchen möglich.

Eine wichtige Erkenntnis für die archivische Ordnungslehre ist das Ergebnis dieser Gegenüberstellung. Eine Registratur, die im Typus Stichwortalphabet der Gruppen erwachsen ist, läßt sich nicht nachträglich in eine systematisch gegliederte Registratur umwandeln.

Die Titel, die nach ihrem Gewicht z.T. in die Haupt-, andere in die Mittel- und wieder andere in die Untergruppenschicht gehören, können in den Gruppen nicht nebeneinander als Positionen gestellt werden, da sie nicht aufeinander abgestimmt sind und, zu einer Gruppe zusammengefaßt, in ihrer Summe nicht den Gruppentitel garantieren. Man versuche nur

einmal, Gruppentitel, wie sie im Stichwortalphabet nebeneinander vorkommen, zu systematisieren, nämlich: Medicinalia, Apotheken, Hebammen, Krankenhäuser, Ärzte, Verkehr mit Giften usw. Es muß zu schweren Irrtümern kommen, wenn der Benützer eines solchen nachträglich aufoktroyierten Schemas der Suggestion erliegt, die Positionen innerhalb der Gruppe seien entsprechend der Systematik aufeinander abgestimmt und wiesen eine gegenseitige Begrenzung auf.

d. Erfassung der Gesamtkompetenz.

Systematik und die Methode der Wahl nötigen dazu, die gesamte Kompetenz der Provenienzstelle im Aktenplan zu berücksichtigen und nach dem Gesetz der Logik systematisch aufzugliedern. Jeder Kompetenzteil erhält eine bestimmte Stelle im Plan.

Der vollsystematische Sachaktenplan ist somit der Spiegel der gesamten Kompetenz. Ändert sich die Kompetenz, kommen Zuständigkeiten hinzu oder werden welche abgegeben, muß sich in genauer Entsprechung auch der Aktenplan verändern.

In einem idealen Sachaktenplan gibt die Summe der Untergruppentitel den totalen Geschäftsbereich wieder, beide sind kongruent. Hingegen ist die Summe der Aktentitel der Aktenstufe nicht kongruent mit der totalen Kompetenz. Sie stellt vielmehr eine Auswahl derjenigen speziellen Zuständigkeiten dar, die zur Aktivität und damit zur Dokumentation gelangt sind. Es kann zum Beispiel eine Untergruppe "Brückensachen" geben, ohne daß in der Aktenstufe Akten dazu verzeichnet wären. Es hat eben diese bestehende Kompetenz nicht zu einer Tätigkeit und Dokumentation geführt.

e. Verschiedene Ordnungsprinzipien sind für die Bildung nebeneinanderstehender Positionen unzulässig.

Mit den bisher gewonnenen Kenntnissen der Technik der Wahl ist die Frage noch nicht völlig beantwortet, wie eine Systematik zu bilden sei.

Wir haben die verschiedenen Möglichkeiten der Gruppenbildung untersucht. Es stehen die üblichen Kompositionsprinzipien zur Verfügung: Betreffprinzip (Sachen, Orte, Personen), chronologisches Prinzip, Korrespondentenprinzip, Referatsprinzip, geschäftstechnisches Prinzip, ferner können Zeitgruppen und technische Äußerlichkeiten zur Gruppenbildung benutzt werden.

Es ist die Frage, ob man alle diese Prinzipien im systematischen Aktenplan zur Verwendung bringen kann und in welcher Weise. Es ist eine auf nur oberflächlicher Anschauung beruhende Ansicht, daß in einem Sachaktenplan eine Gruppenbildung ausschließlich nach Betreff-Prinzip statthaft sei, und zwar nur nach Sachbetreffen. Daß auch Personen- und Ortsbetreffe planmäßig eingebaut werden können, bedarf keines schwierigen Beweises.

Die weitergehende Frage lautet: Können ohne Störung der Logik und der Systematik auch Gruppen nach anderen Kompositions-Prinzipien gebildet werden? Insbesondere: Können mehrere dieser Prinzipien im gleichen Plan abwechselnd verwendet werden?

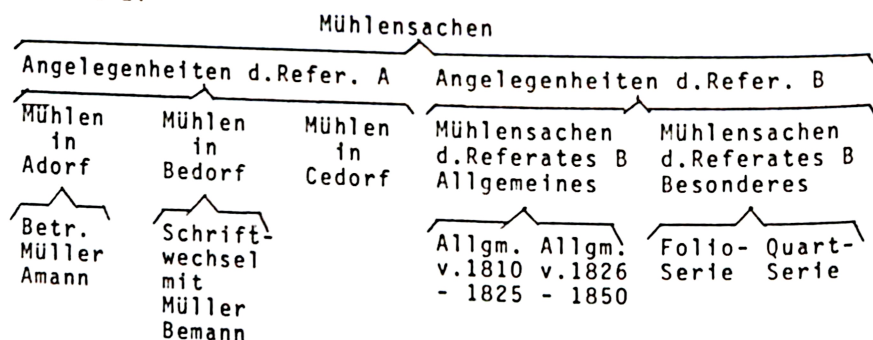
Regel 1

Ein Versuch, verschiedene Prinzipien innerhalb einer Gruppe auf gleicher Ebene zu benutzen, wird im folgenden Schema veranschaulicht:

Schema 1:



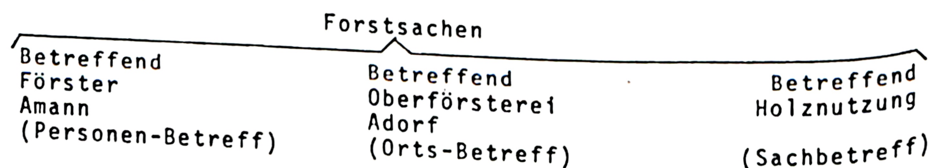
Schema 2:



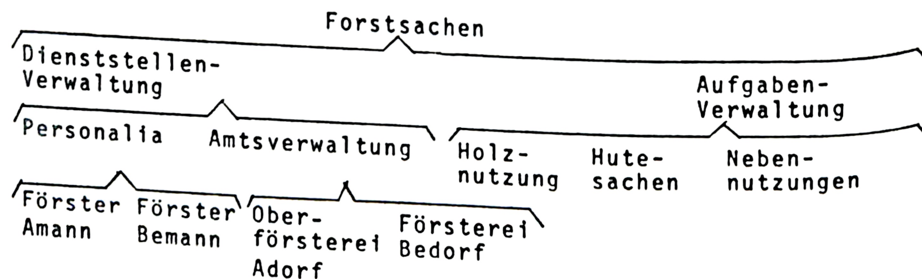
Daraus ergibt sich die Regel 1:
Die Gruppenbildung im systematischen Sachaktenplan ist nicht auf die Nutzung des Sachprinzips beschränkt. Es können vielmehr auch die verschiedenen anderen Möglichkeiten der Gruppenbildung nach den oben genannten Kompositionsprinzipien verwendet werden, aber nie nebeneinander als Positionen innerhalb derselben Gruppe, sondern nur untereinander, von Gruppenschicht zu Gruppenschicht.

Verschiedene Prinzipien schließen sich auf gleicher Ebene innerhalb einer Gruppe aus.

Regel 2.
Schema 1:



Schema 2:



Daraus läßt sich die Regel 2 ablesen:

Die Regel 1 gilt auch für die 3 verschiedenen Arten der Betreffe. Man kann nicht Sach-, Personen- und topographische Betreffe innerhalb derselben Gruppe als Positionen nebeneinander setzen.

Diese Regel wird in den Aktenplänen nicht selten verletzt. Eine nähere Untersuchung zeigt, daß Verletzungen der Regel in der Aktenstufe am häufigsten sind und darum am wenigsten Störungen verursachen. Dagegen haben Verstöße in den Ober- und Mittelgruppen starke Störungen der Logik zur Folge; die Methode des Ermittelns durch Wahl wird in Frage gestellt.

Regel 3.
Die Reichweite der in der Gruppe nebeneinanderstehenden Positionen ist nach Maßgabe des Systems der Wahl logisch eindeutig begrenzt. Sie kann nicht in den Untergruppen wieder durchbrochen werden.

Wenn also zwei Hauptgruppen nebeneinander nach Referatsprinzip gebildet wurden, nämlich "Angelegenheiten des Referates A" und daneben "Angelegenheiten des Referates B", dann kann man zwar nach Regel 1 die Angelegenheiten des Referates A in der nächstfolgenden Gruppenstufe nach Korrespondenten-Prinzip aufgliedern (Schriftverkehr mit Amann, mit Bemann, mit Cemann usw.), es ist aber ausgeschlossen, daß ein solcher Briefwechsel mit Amann zur Kompetenz des Referates B gehört. Er ist unter den Angelegenheiten des Referates A zu suchen, und es ist sehr wohl möglich, daß dieses sein Schriftgut anders aufgegliedert, etwa nach chronologischem Prinzip, so daß die Korrespondenz mit Amann überhaupt in keinem Titel erscheint.

Wenn auch alle Kompositionsprinzipien beim Aufbau der Systematik eines Sachaktenplanes nach den Gesetzen der obigen Regeln benutzt werden können, so erweisen sie doch eine unterschiedliche Verwendbarkeit.

Da das Referatsprinzip sehr große Gruppen bilden kann, wird es zur Bildung von Hauptgruppen verwendet werden können. In der Regel wird auch das geschäftstechnische Prinzip am

ehesten Gruppen höheren Ranges, etwa der Mittelstufe, ermöglichen.

Sach- und Ortsbetreffe lassen sich für alle Gruppenstufen verwenden. Personen-Betreffe hingegen sind wegen ihrer Inhaltsbeschränkung auf die Untergruppen verwiesen.

Das Korrespondetenprinzip kann nur sekundär wirksam werden. Denn wenn der ganze Bestand danach eingerichtet wäre, handelte es sich nicht mehr um eine Sachakten-Registratur.

Das Gleiche gilt sinngemäß für das chronologische Prinzip. Es wird in der Regel nur für die Reihung der Aktenbände innerhalb der Aktenstufe eingesetzt, sonst nur gelegentlich und accessorisch.

6. Typus 3 : Systematische Sachaktenregistratur mit topographischen Betreffen.

Mit den Typen 3 und 4 hat die Entwicklung die klassische systematische Sachakten-Registratur erreicht.

Die Unterscheidung der beiden Typen hängt davon ab, ob in der Systematik topographische Betreffe verwendet werden oder nicht. Hingegen hat der Einsatz des Referats- oder geschäftstechnischen Prinzips keine derartigen Auswirkungen, daß man danach weitere Typen sondern müßte.

Wir wollen die systematische Sachaktenregistratur, die vornehmlich topographische Betreffe zur Gruppenbildung benutzt, als Typus 3 bezeichnen, die andere, die nur Sachbetreffe verwendet, als Typus 4.

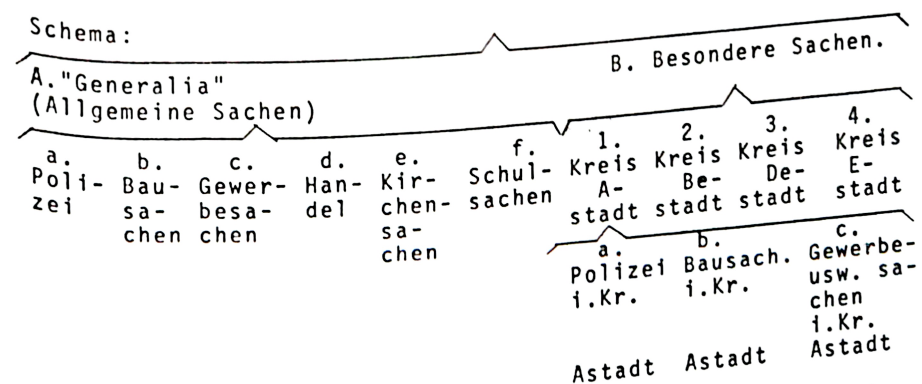
Beim Typus 3, der topographische Betreffe zur Gruppenbildung benutzt, macht es einen großen Unterschied aus, in welcher Gruppenschicht dieser Einbau topographischer Betreffe erfolgt, ob in der Hauptgruppenschicht - dann ergibt sich die Variante A - oder in einer Mittel- oder Untergruppenschicht, das ergibt die Variante B.

a. Variante A : Topographische Betreffe als Hauptgruppen.

(1) Eine besondere Abteilung "Generalia" wird im Aktenplan erforderlich.

Wenn auch alle Kompositions-Prinzipien beim Aufbau des Aktenplanes einer systematischen Sachakten-Registratur genutzt werden können, so sind es doch in der Hauptsache die Sach- und die Ortsbetreffe, mit denen die Systematik gebaut wird. Da beide nicht als Positionen auf gleicher Ebene eingebaut sein können, müssen entweder die Sachbetreffe oder die Ortsbetreffe als Hauptgruppen obenan stehen.

Auf den ersten Blick könnte es ziemlich belanglos erscheinen, ob und wo die topographischen Betreffe eingebaut sind, oben oder unten. Es ist es aber nicht. Vielmehr erhält die Systematik eine grundlegende und sofort in die Augen springende Veränderung, wenn die topographischen Betreffe als Hauptgruppen eingebaut sind. Dann fehlt dem Registrator nämlich eine Möglichkeit, allgemeine, nicht auf einen bestimmten topographischen Betreff zu verteilende Angelegenheiten abzulegen. Infolgedessen muß er eine besondere Abteilung: "Allgemeines" der Gesamtheit der topographischen Hauptgruppen gegenüberstellen:



Wenn also topographische Betreffe zur Bildung von Hauptgruppen benützt werden, wie hier die Kreise Astadt usw., dann ist es unerläßlich, daß dazu ein meist abgesonderter Repertorienband "Generalia" existieren muß. Es kommt vor, daß Archivare in Unkenntnis dieses Gesetzes der Struktur die Zusammengehörigkeit der Generalia und der topographisch organisierten Hauptgruppen nicht gesehen, sondern beide Teile als irgendwie gesonderte Referate aufgefaßt und behandelt haben.

ehesten Gruppen höheren Ranges, etwa der Mittelstufe, ermöglichen.

Sach- und Ortsbetreffe lassen sich für alle Gruppenstufen verwenden. Personen-Betreffe hingegen sind wegen ihrer Inhaltsbeschränkung auf die Untergruppen verwiesen.

Das Korrespondetenprinzip kann nur sekundär wirksam werden. Denn wenn der ganze Bestand danach eingerichtet wäre, handelte es sich nicht mehr um eine Sachakten-Registratur.

Das Gleiche gilt sinngemäß für das chronologische Prinzip. Es wird in der Regel nur für die Reihung der Aktenbände innerhalb der Aktenstufe eingesetzt, sonst nur gelegentlich und accessorisch.

6. Typus 3 : Systematische Sachaktenregistratur mit topographischen Betreffen.

Mit den Typen 3 und 4 hat die Entwicklung die klassische systematische Sachakten-Registratur erreicht.

Die Unterscheidung der beiden Typen hängt davon ab, ob in der Systematik topographische Betreffe verwendet werden oder nicht. Hingegen hat der Einsatz des Referats- oder geschäftstechnischen Prinzips keine derartigen Auswirkungen, daß man danach weitere Typen sondern müßte.

Wir wollen die systematische Sachaktenregistratur, die vornehmlich topographische Betreffe zur Gruppenbildung benutzt, als Typus 3 bezeichnen, die andere, die nur Sachbetreffe verwendet, als Typus 4.

Beim Typus 3, der topographische Betreffe zur Gruppenbildung benutzt, macht es einen großen Unterschied aus, in welcher Gruppenschicht dieser Einbau topographischer Betreffe erfolgt, ob in der Hauptgruppenschicht - dann ergibt sich die Variante A - oder in einer Mittel- oder Untergruppenschicht, das ergibt die Variante B.

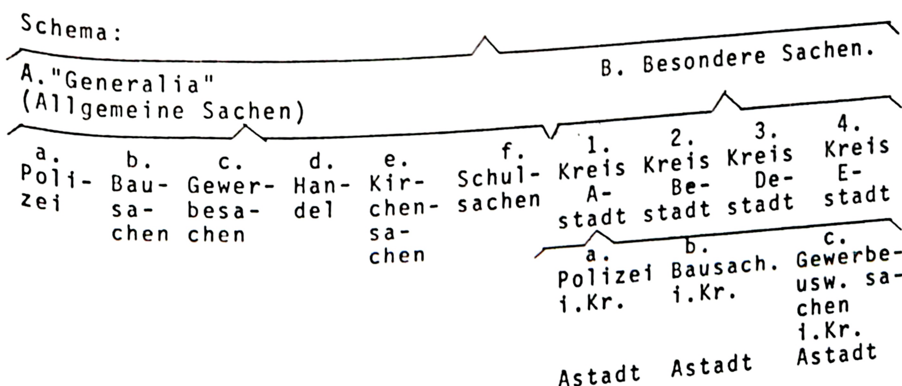
a. Variante A : Topographische Betreffe als Hauptgruppen.

(1) Eine besondere Abteilung "Generalia" wird im Aktenplan erforderlich.

Wenn auch alle Kompositions-Prinzipien beim Aufbau des Aktenplanes einer systematischen Sachakten-Registratur genutzt werden können, so sind es doch in der Hauptsache die Sach- und die Ortsbetreffe, mit denen die Systematik gebaut wird. Da beide nicht als Positionen auf gleicher Ebene eingebaut sein können, müssen entweder die Sachbetreffe oder die Ortsbetreffe als Hauptgruppen obenan stehen.

Auf den ersten Blick könnte es ziemlich belanglos erscheinen, ob und wo die topographischen Betreffe eingebaut sind, oben oder unten. Es ist es aber nicht. Vielmehr erhält die Systematik eine grundlegende und sofort in die Augen springende Veränderung, wenn die topographischen Betreffe als Hauptgruppen eingebaut sind. Dann fehlt dem Registrator nämlich eine Möglichkeit, allgemeine, nicht auf einen bestimmten topographischen Betreff zu verteilende Angelegenheiten abzulegen. Infolgedessen muß er eine besondere Abteilung: "Allgemeines" der Gesamtheit der topographischen Hauptgruppen gegenüberstellen:

Schema:



Wenn also topographische Betreffe zur Bildung von Hauptgruppen benützt werden, wie hier die Kreise Astadt usw., dann ist es unerläßlich, daß dazu ein meist abgesonderter Repertorienband "Generalia" existieren muß. Es kommt vor, daß Archivare in Unkenntnis dieses Gesetzes der Struktur die Zusammengehörigkeit der Generalia und der topographisch organisierten Hauptgruppen nicht gesehen, sondern beide Teile als irgendwie gesonderte Referate aufgefaßt und behandelt haben.

Übrigens gibt die Aufteilung der Schriftgutorganisation in die Abteilungen "Generalia" und nach Orten gebildeter "Specialia" Gelegenheit zur Verwendung einer sehr praktischen und effektiven Organisationsmethode. Man kann nämlich die Sachgruppen, in die die Abteilung "Generalia" aufgegliedert ist, jeweils als Mittelgruppen unter den einzelnen topographischen Hauptgruppen verwenden und zwar mit der gleichen Signatur. Allgemeine Bausachen finden sich nach dem obigen Schema in Abteilung A unter b; Bausachen im Kreise Astadt in Abteilung B, Hauptgruppe 1, Mittelgruppe b.

Es gab Registraturen, die diesen Kunstgriff meisterhaft zu nutzen verstanden.

Im übrigen ist die Variante A des Typus 3 überaus häufig in den deutschen Archiven anzutreffen.

(2) Unterschiedliche Auswirkung von Provinzial- und Gemeindenamen; Sondervarianten a und b.

In einem anderen Sinne ist es ebenfalls sehr bedeutsam, welche Größenklasse die topographischen Betreffe haben, ob sie sich a. auf Provinzen oder Kreise oder b. auf Gemeinden beziehen.

Wenn man Hauptgruppen mit einem topographischen Betreff vom Ausmaß einer Provinz oder eines Kreises bildet, dann versammelt sich darunter jeweils ein relativ zahlreiches Schriftgut. Bei einem Bestande von 10.000 Aktenbänden und 10 Hauptgruppen der genannten Größenklasse würden je 1.000 Bände auf einen Hauptbetreff entfallen. Man wäre also genötigt, diese Masse durch weitere Untergliederung in ein oder zwei Gruppenstufen aufzuteilen. Wir sahen schon, welch organisatorischen Vorteil es bietet, wenn für die Unterteilung aller Hauptgruppen dasselbe Schema eingesetzt wird, nachdem die Abteilung "Generalia" ihre Sachgruppen bildet. Es sind wahre Muster der Organisationskunst auf diese Weise entstanden, aber sie zeigen sich sehr anfällig bei Kompetenzveränderungen, wovon gesondert gehandelt werden soll (II Q 5 c).

In jedem Fall entsteht eine tiefgestaffelte Systematik.

Wenn man die Gemeinden als Betreff der Hauptgruppen einsetzt, dann kann angesichts ihrer großen Zahl jeweils nur wenig Schriftgut anfallen. Bei einem Bestande von 10.000 Aktenbänden würden bei einer Zahl von 300 Gemeinden etwa je 33 Bände auf die Hauptgruppen entfallen, kaum genug, um noch eine Aufgliederung in einer zweiten Gruppenschicht zu rechtfertigen. Jedenfalls würde es sich nicht empfehlen, die sachliche Aufgliederung der Abteilung "Generalia" zu Grunde zu legen, da die meisten der so gebildeten Gruppen leer ausgehen würden. Es können also nur sehr allgemeine Betreffe zur Unterteilung verwendet werden.

In jedem Falle entsteht eine sehr flache Systematik, die sich entweder auf die Hauptgruppen beschränkt oder allenfalls eine weitere Gruppenschicht aufweist.

Eine solche Sachaktenregistratur mit Betreffen von Gemeindegröße für die Hauptgruppe bietet einen von den anderen Erscheinungsformen der systematischen Sachaktenregistratur so abweichenden strukturellen Anblick dar, daß es angebracht erscheint, sie als Sondervariante anzusehen. Man würde dann bei der Variante A zu unterscheiden haben, ob die Hauptgruppen nach Provinzen gebildet sind (Sondervariante a) oder nach Gemeinden (Sondervariante b).

Es empfiehlt sich, Vor- und Nachteile der Sondervariante b kritisch zu mustern.

Ein gewichtiger Vorteil besteht darin, daß man bei der Ermittlung eines gesuchten Aktenbandes nur anhand der alphabetischen Reihung die durch den Gemeindenamen gekennzeichnete Gruppe feststellen muß, was gar keine Schwierigkeiten bereitet, und dann unter den 30 Aktentiteln suchen muß. Wenn noch eine Gruppenschicht zu fünf Positionen unter den Hauptgruppen eingezogen wurde, dann hat man deren Titel und noch sechs Aktentitel, insgesamt elf, zur Kenntnis zu nehmen.

Ein Aktenplan ist überhaupt nicht dazu erforderlich. Der Registrator kann sofort, ohne irgendwo nachschlagen zu müssen, am Bestand die richtige Stelle finden. Wenn eine zweite Gruppenschicht von jeweils fünf genormt betitelten Positionen ein-

gerichtet wurde, wird er diese leicht im Kopf behalten können und ebenfalls ohne weiteres sich zurechtfinden.

Ein Nachteil ist, daß bei einzelnen Gemeinden nur sehr wenig Anwuchs entsteht, gleichwohl aber an 300 Stellen Raum für Zuwachs gelassen werden muß. Schwer wiegt, daß bei so kleinräumigen Hauptgruppen der Anteil der Generalia das Übergewicht erhalten wird. Denn schon wenn zwei Gemeinden betroffen sind, muß die betreffende Angelegenheit der Abteilung Generalia zugewiesen werden, die sich unter solchen Umständen zu einer tiefgestaffelten, ausschließlich mit Sachbetreffen arbeitenden Systematik auswächst.

Die topographischen Betreffe der Gemeindeinstanz sind nicht für alle Instanzenstufen gleich wertvoll und verwendbar. Ein Ministerium (sofern es sich nicht selbst in das Verwaltungsgeschäft einmischt) hat wenige solche Betreffe zu behandeln, die sich - zumal sie Präzedenzfälle bilden - zur Einordnung nach Gemeindebetreff eignen.

Bei einer Bezirksregierung könnte es sich schon eher schicken, Hauptgruppen mit Gemeindebetreffen zu bilden. Diese Akten lokalen Bezugs könnten dann die größere Masse, die eine sachliche Gliederung verlangt, entlasten.

Die Kreisverwaltung stellt die ideale Instanz für eine Verwendung der Gemeindebetreffe als Hauptgruppen dar. Ein Großteil der Akten würde damit organisiert.

In den Gemeindeverwaltungen selbst können topographische Betreffe keine Verwendung finden.

b. Variante B : Topographische Betreffe in Mittel- und Untergruppen.

Wenn man es vorzieht, die sachliche Kompetenzgliederung in den Hauptgruppen widerzuspiegeln, dann besteht immer noch die Möglichkeit, topographische Betreffe in der nächsten oder einer anderen unteren Gruppenschicht zu verwenden.

Wenn man die Gemeinden als topographische Betreffe verwendet, dann erzwingt deren große Zahl, sich mit ihnen als einziger Gruppenstufe unter den mit Sachbetreffen gebildeten Haupt-

gruppen zu begnügen. Bei einem Bestande von 10.000 Aktenbänden würden auf 10 Sach-Hauptgruppen je 1000 Bände entfallen, in die sich die 300 Gemeindegruppen zu teilen hätten: auf jede Gemeinde entfielen im Durchschnitt 3 Bände.

Der Vorteil wäre, daß keine besondere Abteilung "Generalia" erforderlich wird. Ferner ist ein Aktenplan entbehrlich. Nachteilig wirkt sich aus, daß sich eine große Zahl von Aktenbänden ansammelt, die zu den einzelnen Sachhauptgruppen gehören, sich aber nicht auf einzelne Gemeinden beziehen und auf deren Gruppen verteilen lassen. Man kann sie bei den Hauptgruppen mit deren Signatur aufstellen, was bei ihrer großen Zahl eine lange Liste ergäbe, oder man muß unter den Hauptgruppen neben den Gemeindegruppen eine mit dem Titel "Allgemeines" einrichten, die bald einen systematischen Unterbau erzwingen müßte. Angesichts dieser Schwierigkeiten ist es ohne Zweifel praktischer, die Gemeindebetreffe zu Hauptgruppen zu machen und eine Abteilung "Generalia" einzurichten.

Wenn man Betreffe der Provinzial- oder Kreisebene im Mittelbau verwendet, fallen die geschilderten Schwierigkeiten fort, und tatsächlich findet man diese Methode nicht selten in den klassischen Sachakten-Registraturen.

c. Topographische Betreffe bei Kompetenzveränderungen.

Wie wir sahen, kann die Verwendung topographischer Betreffe zur Hauptgruppenbildung praktische Vorteile bieten, und wir stellten fest, daß bei Verwendung von Betreffen der Provinz- oder Kreisebene ausgezeichnete organisatorische Leistungen entstanden sind. Aber es wurde bereits darauf hingewiesen, daß diese Strukturformen sehr anfällig gegen Zuständigkeitsveränderungen sind.

Im 19. Jh. sind Veränderungen der Verwaltungsgrenzen oder gar der ganzen Verwaltungseinteilung des Landes im allgemeinen und besonderen sehr häufig. Das muß naturgemäß sehr unangenehme Auswirkungen auf den Aktenplan haben, dessen bisher verwendete topographische Betreffe dadurch ganz abgelöst werden durch neue mit anderem Bereich; zum mindesten erhalten sie einen anderen abweichenden Inhalt.

Besonders beschwerlich wirken sich Veränderungen der Verwaltungsgrenzen aus, wenn topographische Betreffe der Provinzial- oder Kreisebene als Hauptgruppentitel verwendet wurden.

Der Aktenplan der obersten Kurhessischen Forstbehörde des 19.Jhs. gibt ein gutes Beispiel für die verheerenden Auswirkungen der Veränderungen der Verwaltungseinteilung. Jede der dicht aufeinanderfolgenden Umorganisationen brachte die Hauptgruppengliederung des Aktenplanes in Verwirrung, und trotz aller Anstrengungen, den ständigen Veränderungen gerecht zu werden, brach schließlich die Aktenorganisation völlig zusammen.

Besonders übel sind die Auswirkungen auf Betreffserien und Betreffakten, zum Beispiel bei einem Bande mit dem Titel "Beholzigung der Gemeinden in der Forstinspektion Habichtswald". Die Bereiche der Forstinspektion wurden in dichter Folge geändert, und zwar jedesmal weitgehend. Bei jeder Änderung erhielt der betreffende Aktenband einen anderen Inhaltsbereich, weil jedesmal einige Gemeinden aus der Kompetenz ausschieden und andere hinzukamen. Noch heut ist es im Archiv überaus beschwerlich festzustellen, in welchem derartigen Betreffaktenband etwa die Gemeinde Adorf behandelt wird. U.U. muß man sie in vier oder fünf verschiedenen Hauptgruppen suchen, denen sie jeweils nur kurze Zeit zugeteilt war.

Die traurigen Erfahrungen mit topographischen Hauptgruppen dieser Größenklasse haben schließlich diesen Organisationstypus ganz in Verruf gebracht.

Auch für die Verwendung in archivischen Ordnungsarbeiten bieten Hauptgruppen mit topographischen Betreffen der Provinz- und Kreisebene Schwierigkeiten, auch dann, wenn Verwaltungsveränderungen keine Verwirrung gestiftet haben, denn in jedem Falle muß die zugrunde liegende Verwaltungseinteilung eindeutig bekannt sein; am besten ist sie durch eine dem Repertorium beigegebene Karte zu illustrieren.

Topographische Betreffe der Gemeinde- oder Ortsstufe als Hauptgruppentitel erweisen sich als relativ krisensicher.

Ortsnamenveränderungen, Zusammenlegungen, Ein- und Ausgemeindungen, Veränderungen der Gemeindegrenzen usw. kommen zwar ständig vor, aber doch nicht in so großer Zahl, daß ihnen im Aktenplan nicht durch Verweise Rechnung getragen werden könnte.

d. Übersicht der Varianten des Typus 3.

Typus 3: Sachakten-Registraturen mit Verwendung topographischer Betreffe zur Gruppenbildung.

3 A : Topographische Betreffe als Hauptgruppen (mit besonderer Abteilung "Generalia"),
3 A a: mit topographischen Betreffen der Provinz- oder Kreisebene (mehrstufige Struktur);
3 A b: mit topographischen Betreffen der Gemeindeebene (einstufige, höchstens zweistufige Struktur).
3 B : Topographische Betreffe im Mittel- oder Unterbau,
3 B a: Betreffe der Provinz- oder Kreisebene;
3 B b: Betreffe der Gemeindeebene (nur als zweite Gruppenschicht möglich).

7. Typus 4 : Systematische Sachakten-Registratur mit ausschließlicher Verwendung von Sachbetreffen.

a. Gründe der Ausschaltung topographischer Betreffe bei der Gruppenbildung.

Es gibt verschiedene Gründe, die topographischen Betreffe bei der Gruppenbildung von Sachaktenplänen ganz auszuschalten und ausschließlich Sachbetreffe zu verwenden:

1) Die schlechten Erfahrungen, die man bei Veränderungen der örtlichen Zuständigkeiten mit topographischen Betreffen der Provinz- und Kreisebene als Hauptgruppen gemacht hatte.
2) Dem Sachprinzip, das der Sachaktenbildung zu Grunde liegt, scheint eine Organisation, die von topographischen Betreffen bestimmt wird, nicht angemessen. Die Idee der Erfassung der Gesamtkompetenz und die sich daraus ergebende Folgerung, diese Kompetenz systematisch aufzugliedern, muß notwendigerweise zuerst zur Verwendung von Sachbetreffen Veranlassung geben. Topographische Betreffe, insbesondere der Gemeindeinstanz, sind

nicht ein gleich überzeugender Ausdruck dieser Idee. Eine reine Sachsystematik wird als beste Verkörperung des Sachaktensystems empfunden.

3) Die Aufstellung von Normaktenplänen für Stellen gleichen Ressorts und gleicher Instanzenstufe hat zur ausschließlichen Verwendung von Sachbetreffen im Aktenplan geführt, denn diese lassen sich gültig für alle entsprechenden Stellen formulieren, nicht aber topographische Betreffe, denn diese sind von Stelle zu Stelle verschieden; es müßten also die topographischen Betreffe für jede einzelne Stelle anders lauten. Das würde gedruckte Normaktenpläne unmöglich machen oder ihnen doch viel von ihrer Werbungskraft nehmen.

Da die Aktenplaner meist in den Ministerien sitzen, spüren sie nicht den Nutzen, den Gemeindebetreffe bei Kreisverwaltungen haben können. Man beraubt sich somit eines seit alters als besonders bequem bewährten Klassifikationsmittels. Dabei ließen sich auch Einheitsaktenpläne entwerfen, die Gemeindebetreffe als Hauptgruppen vorsehen. Allerdings könnte dann der Einheitsplan nicht fix und fertig gedruckt geliefert werden, da ja die Hauptgruppen unterschiedliche Namen erhalten müssen. Es ist aber nicht zu zweifeln, daß bei fortschreitender Erkenntnis die Aktenplaner den Vorteil der topographischen Betreffe (Gemeindenamen) erkennen und berücksichtigen werden.

b. Variante A : Alle Gruppenstufen werden mit Akten belegt.

Bei einem vollsystematischen Sachaktenplan, der nur Sach- und keine topographischen Betreffe verwendet, ergeben sich zwei Möglichkeiten, Schriftgut mit allgemeinen Betreffen einzubauen: entweder werden unter sämtlichen Gruppentiteln Sachakten unmittelbar eingeordnet und abgelegt, oder dies geschieht ausschließlich bei den Untergruppen. Betrachten wir zuerst die erste Möglichkeit. Es werden zu allen Gruppentiteln aller Stufen Akten unter deren Titel und mit deren Gruppen-Signatur gebildet. Es gibt keine eigentliche Aktenstufe.

Die Akten tragen also den Titel von Haupt-, Mittel- oder Untergruppen. Sie sind damit ohne weiteres "allgemeine" Ak-

ten; ihre mehr oder weniger große Reichweite wird durch den Gruppentitel bestimmt. Sie enthalten alles, was nicht auf die darunter stehenden Gruppen verteilt werden kann.

Die bei den einzelnen Haupt-, Mittel- oder Untergruppentiteln erwachsenden Aktenbände erhalten die Signatur der Gruppe und zusätzlich die laufende Nummer, die der Aktenband in der Gruppe entsprechend der Folge seiner Entstehung bekommt.

Beispiel: es werden links die Signaturen der Dezimalklassifikation, rechts Signaturen mit wechselnder Zeichenfolge hinzugesetzt.

Hauptgruppe:	6	Bausachen	VI
Erste Mittelgruppenstufe:	61	Tiefbau	A
Zweite Mittelgruppenstufe:	611	Straßenbau	1
Untergruppe:	6114	Kreisstraßen	d

Wenn ein Aktenband erwächst, der den Titel "Bausachen, Allgemeines" erhalten muß, erhält er die Signatur "6" bzw. "VI",hinzugesetzt wird die laufende Nummer, z.B. "3". Seine volle Signatur würde als "6,3" lauten.

Entsprechend wird ein Aktenband für "Straßenbau, Allgemeines" die Signatur "611,2" bzw. "VI A 1,2" erhalten.

Die Signaturen der Aktenbände sind also verschieden lang. Je kürzer die Signatur, desto allgemeiner ist der Inhalt. Das logische System der Signierung ist sehr einfach und einleuchtend.

Aber die Aktenlagerung ist nicht so einfach, vielmehr verwirrend. Nachfolgend wird die Folge von zwei Dutzend Akten unter Verwendung des Bezifferungssystems der Dezimalklassifikation wiedergegeben. Die Übersicht wird noch mehr erschwert, wenn jeweils zu den Gruppensignaturen noch die laufenden Nummern hinzugefügt wurden, die die einzelnen Aktenbände innerhalb der Gruppen erhalten:

6 - 61 - 611 - 6111 - 6112 - 6113 - 6114 -

612 - 6121 - 6122 - 6123 - 6124 - 6125 -

613 - 6131 - 6132 - 6133 - 6134 -

614 - 62 - 621 - 6211 - 6212 - 63

Bei einer Kartei läßt sich die Belegung aller Stufen mühelos durchführen, zumal wenn die Leitkarten die Gruppenstufen durch Größe und Anordnung deutlich unterscheiden.

Bei einer Aktenlagerung indessen geht es nicht gut. Die Reihenfolge ist verwirrend. Eine Ausnahme macht die Hängeregistratur, die sich wie eine Kartei einrichten und handhaben läßt; auch Einhängeakten mildern die Schwierigkeiten bis zu einem gewissen Grade.

c. Variante B : Nur die "Aktenstufe" wird mit Akten belegt.

Die schwierige Lagerungsweise der Akten, wenn alle Gruppen aller Stufen des Aktenplanes belegt sind, und die Unsicherheit der Reihenfolge machen die auf den ersten Blück als ideal erscheinende Variante A wenig beliebt. Man zieht es vor, die verschiedenen Gruppenstufen nicht mit Akten zu belegen, sondern diese ausschließlich in einer Aktenstufe unterzubringen, die den Untergruppen unterstellt ist. Da die Zahl der Gruppenstufen und der Positionen an die Logik gebunden ist, so läßt es sich bei aller Kunst des Ausgleichens nicht vermeiden, daß in der einen Hauptgruppe die Aktenstufe vier Gruppenschichten über sich hat, bei einer anderen aber nur drei oder aber auch mehr. Die Folge sind ungleich lange Signaturen innerhalb desselben Aktenbestandes. Die Registratoren der klassichen Zeit der Sachakten-Registraturen haben sich zwar bemüht, dies zu vermeiden, aber keinen grundsätzlichen Einwand dagegen erhoben. Tatsächlich ist die Ungleichheit der Länge der Signaturen belanglos, und es ist gewiß vorteilhafter, wenn dafür die Logik des Systems gewahrt bleibt. In der Lagerung ergeben sich durch ungleich lange Signaturen keine Schwierigkeiten.

Indessen gab es auch Klassifikatoren, deren Ordnungssinn

daran Anstoß nahm, daß die Signaturen der Akten ein- und desselben Bestandes ungleich sein sollten. Sie erstrebten gleich lange Signaturen für sämtliche Aktenbände. Um dies zu erreichen muß dafür gesorgt werden, daß im Aktenplan allenthalben die gleiche Zahl von Gruppenschichten über der Aktenstufe eingerichtet wird, was natürlich mit der Logik nicht immer in Einklang zu bringen ist.

Mit dieser Komplikation verband sich eine andere, die auch bei ungleich langen Signaturen nicht zu vermeiden ist. Wenn man nämlich sämtliche Aktenbände der Aktenstufe unterhalb der Untergruppen zuweist, dann ergibt sich die Notwendigkeit, dort auch die allgemeinen Angelegenheiten unterschiedlichen Bereichs, die man bei der Variante A bei einer Haupt- oder einer der Mittelgruppen unterbringen konnte, einzubauen. Das kann nur im Verstoß gegen die Logik und mehr oder weniger gewaltsam geschehen.

Als Beispiel kann der "Generalaktenplan" der Justizverwaltung dienen. Die Aktenstufe hat jeweils vierstellige Signaturen.

Hauptgruppe:	3	"Zivilrecht und Zivilrechtsgang (einschl. Gerichtsverfassung)".
Mittelgruppe:	30	Rechtspflege im Allgemeinen.
Untergruppe:	300	Rechtspflege im Allgemeinen.
Aktenstufe:	3000	Rechtspflege im Allgemeinen.

Die Bundesanstalt für Arbeitsvermittlung und Arbeitslosenversicherung hat 1964 unter Verwendung einer Bezifferung nach dem Muster der Dezimalklassifikation eine Systematik von drei Gruppenstufen geschaffen, unter der als vierte die Aktenstufe steht. Durch den Zwang zu jeweils 10 Positionen wird die Logik strapaziert; schwieriger wirkt sich die Beschränkung auf 10 Positionen in der Aktenstufe aus. Aber es können sogenannte "Ableitungsakten" mit einer weiteren Nummer angelegt werden.

Die Aktenordnung für Städte von 1954 erreicht die Aktenstufe erst mit der sechsten Nummer.

Der Einheitsaktenplan für die Verwaltung des Landes Hessen von 1946 sieht die Aktenstufe unter einem dreischichtigen Oberbau als vierte Stufe vor. Allerdings ist die Einfachheit der Signatur und die Sicherung der Lagerungsfolge durch ein überaus kompliziertes Signatursystem weitgehend wieder aufgehoben.

Beispiel:

"Hauptgruppen" erhalten die Signaturen von 1 bis 89.

"Sachgruppen" (= Mittelgruppenschicht) werden mit kleinen Buchstaben bezeichnet.

"1.Untergruppe" (= Untergruppenschicht), bezeichnet durch 2 Ziffern, von denen die zweite gerade ist. z.B. 02, 14, 38.

"2.Untergruppe" (= Aktenstufe), bezeichnet durch 2 Ziffern, von denen die zweite ungerade ist, z.B. 01, 15, 39.

26. Strafrecht

26 e Strafvollzug im Allgemeinen

26 e 0 2 Strafvollzug im Allgemeinen

26 e 0 2.01 Strafvollzug im Allgemeinen

Die sogenannte "2.Untergruppe" nennt übrigens noch so allgemeine Betreffe, daß darunter jeweils lange Betreffserien erwachsen müßten. Die Folge davon ist zwangsläufig, daß die Betreffe in der Praxis aufgegliedert und entsprechend viele Betreffakten oder auch wohl einmal Einzelfallakten unter der gleichen Signatur entstehen. Das bedeutet, daß sich unter der "2.Untergruppe" noch eine Aktenstufe bildet.

Der Versuch, die "Allgemeinen Betreffe" (wie bei den Aktenplänen mit topographischen Obergruppen) herauszunehmen und als eigene Abteilung gesondert aufzustellen, scheitert an derselben Ursache: es müßten verschiedene Gruppenschichten entstehen, so daß das Dilemma das gleiche bliebe.

Man könnte zwei Sondervarianten unterscheiden, je nachdem, ob die Aktenstufe eine ungleiche Zahl von Gruppenschichten über sich hat (Variante Ba) oder stets die gleiche Zahl (Bb),

die gleichlange Signaturen einbringt.

8. Amtsbücher in Sachakten-Registraturen.

a. Repertorien, Verzeichnisse, Variante C, Sachakten-Registratur ohne Repertorium.

(1) Das systematische Aktenverzeichnis.

Die Serie war durch den Index erschlossen. Eines Verzeichnisses bedurfte es nicht; es wäre auch gar nicht anzubringen. Auch bei den Serien von Sachakten begnügen sich Rentekammer- und Stammnummernsystem mit dem Geschäftstagebuch und Index. Erst die zwiegeteilte Serienakten-Registratur hat ein Sachaktenverzeichnis für die "Selekte" zustande gebracht.

Bei der Numerus-currens-Registratur erfaßt das Sachaktenverzeichnis den ganzen Bestand, aber es folgte der Benummerung und benötigte deshalb zusätzlich den alphabetischen Index.

Ein schweres Verzeichnungsproblem entstand erst, als man von dem Serien-Prinzip Abstand nahm und die große Zahl der Sachakten in anderer Weise ordnete und lagerte. Zwar war man, wie die vorgenannten Beispiele zeigen, mit der Technik, Sachaktentitel zu verzeichnen, vertraut. Aber daran knüpfte man wohl nicht an, als man die Sachakten-Registratur organisierte. Ebenso wie die mechanische Reihung und der systematische Aktenplan neuen Gedanken entsprangen, so auch die in Konsequenz dazu vorgenommene Verzeichnung der Aktentitel.

Daß man nicht an das Numerus-currens-Verzeichnis anknüpfte, ergibt sich schon daraus, daß neben dem Aktenplan die alte Amtsbuchführung in der Form des Geschäftstagebuches in der Sachaktenregistratur fortlebt.

(2) Sachaktenregistratur ohne Repertorium: Variante C zu den Typen 3 und 4.

Es wird leicht übersehen, daß im üblichen Repertorium einer Sachaktenregistratur zwei unterschiedliche Aufschreibungen miteinander vereint sind:

1) der Aktenplan,
2) das Verzeichnis der einzelnen Aktentitel.

Das Numerus-currens-Verzeichnis gibt nur die Aktentitel wieder, nicht aber einen Plan.

Auf den Gedanken, sich mit der Aufstellung eines Aktenplanes zu begnügen und auf die Verzeichnung der einzelnen Aktentitel zu verzichten (vgl. II Q 14 d), ist man, soweit ich sehe, in älterer Zeit nicht gekommen. Denn sowohl die mechanische Reihung der Gruppentitel nach dem Alphabet der Stichworte wie der systematische Aktenplan von drei oder vier Gruppenschichten hätten die Auffindung bzw. Ermittlung eines Aktenbandes ermöglicht, ohne seinen Titel in ein Verzeichnis einzutragen.

Uns erscheint das Repertorium, das zugleich den Aktenplan und die einzelnen Aktentitel aufweist, als selbstverständlich für eine klassische Sachaktenregistratur (Typen 3 und 4), ja geradezu als repräsentativer Ausdruck des Systems, im augenfälligen Unterschied zu den nach Serienprinzip eingerichteten Aktenregistraturen.

Und doch gibt es Ausnahmen. Und zwar verhalten sich die einzelnen Typen in der Frage der Verzeichnung verschieden. Wir haben schon gesehen, daß der Typus 3 A b (Gemeindebetreffe als Hauptgruppentitel) sehr gut ohne Aktenplan und auch ohne Verzeichnung der Aktentitel auskommen kann. Eine solche würde weniger als Findmittel als zur Bestandskontrolle dienen.

Auch der Typus 2 c (der weitverbreitete Typus mit dem Stichwortalphabet der Gruppentitel) vermag ohne Aktenplan und ohne Verzeichnung der Aktentitel auszukommen. Um eine sichere Reponierung zu gewährleisten, müssen dann allerdings die Akten auf ihren Deckeln den Gruppentitel nennen.

Wenn man die Akten unmittelbar nach den Hauptstichworten ihrer Titel alphabetisch reiht (Typus 1 C), dann wird man ohne Verzeichnung der Aktentitel kaum auskommen. Ein besonderer Aktenplan besteht nicht.

Wie oben bereits bemerkt, würde bei den Typen 3 und 4 der Aktenplan für sich allein ein ausreichendes Findmittel darstellen (beim Typus 3 A b erübrigt sich auch er). Schwerer verständlich und nicht zu erwarten ist die Tatsache, daß die klassischen Typen ohne jedes Repertorium auskommen können,

d.h. es werden weder der Aktenplan noch die Aktentitel aufgeschrieben.

Praktisch wird dabei folgendermaßen verfahren: an den Fachregalen werden die Titel der Haupt-, Mittel- und Untergruppen durch Schildchen oder Farben, die wie Aktenschwänze heraushängen, angebracht. Die Akten nennen auf ihrem Deckel die Gruppen, zuweilen zwei Stufen, zu denen sie gehören, und können so wieder am gehörigen Platz zurückgelegt werden. Das Aufsuchen und Reponieren der Akten ist nicht so bequem wie mit einem Repertorium, aber doch auch nicht gerade unbequem, sofern die Systematik einigermaßen einleuchtend ist.

Wenn der Aktenbestand aus dem Regal entnommen wird, weil er zur Altregistratur geworden ist oder ins Archiv überführt wird, geht die am Regal angebrachte Einteilung leicht verloren, und es sieht dann so aus, als habe überhaupt kein Aktenplan bestanden, sofern nicht die auf die Deckel geschriebenen Gruppentitel seine einstige Existenz erweisen.

Beispiele solcher Sachaktenregistraturen ohne Aufschreibung von Aktenplan und Aktentiteln sind nicht ganz selten. Wir wollen sie als Variante C ansehen.

b. Das Geschäftstagebuch in der Sachakten-Registratur.

Wir sind dem Geschäftstagebuch bereits mehrfach begegnet (als Amtsbuch zur Organisation des Geschäftsganges, bei L 7 c; als zweite Buchführung in Amtsbuch-Registraturen, bei II M 7; in Serienakten-Registraturen durch Reduzierung von Volltext-Buchführungen, II M 16 und II N 2). In der Sachakten-Registratur haben sie ihre höchste Entwicklung und feinste Ausgestaltung zur klassischen Form erfahren, aber auch letztlich übersteigerte, perfektionistische Züge angenommen. Jedenfalls sind sie aus der klassischen Sachaktenregistratur nicht hinwegzudenken, in der sie wichtige Funktionen haben. Diese müssen wir genau zu erkennen trachten.

(1) Funktionen des Geschäftstagebuches in der Sachakten-Registratur.

Das Geschäftstagebuch der Sachakten-Registratur hat im Lauf

der Entwicklung viele verschiedene Funktionen übernommen. Die "Aufschreibung", so wurden die verschiedenen mit der Führung des Geschäftstagebuches verbundenen Eintragungen und Notizen in den Berliner Ministerial-Registraturen bezeichnet, nahm dadurch einen ziemlichen Umfang an und konnte recht kompliziert werden. Das Geschäftstagebuch wurde dadurch neben dem Aktenplan zum Kernstück und Symbol der Sachakten-Registratur.

a) Rechtssicherung im Sinne des Ius Archivi.
Es konnte sich kein ausgegangenes oder eingelaufenes Schreiben bei der Behörde dieser Kontrolle entziehen. Insbesondere konnten keine Verfügungen ergehen, ohne die Kontrolle zu passieren. Wie schon erwähnt, konnte die Fälschung von Verfügungen der Regierung Kassel im Schäfer-Garret-Prozeß mühelos mit den Geschäftstagebüchern aufgedeckt werden. Unter den auf dem fingierten Schreiben angegebenen Tagebuchnummern fanden sich im Geschäftstagebuch ganz andere Sachen verzeichnet.

b) Identifizierung der einzelnen Schriftstücke.
Durch die Tagebuchnummern, die nur jeweils einem Eingang und dem dazugehörigen Ausgang zuteil wurden, war jedes Schriftstück, das in einer Behörde eingelaufen oder entstanden war, unmißverständlich und einfach identifiziert. Denn jedes Schriftwechselpaar ist durch eine Nummer bezeichnet, die nur ihm allein zukommt und sich auch in Jahrzehnten nicht wiederholt, da die Jahreszahl oder doch die "minderen Jahre" hinzugesetzt werden. Jedes Schriftstück kann mit dieser einfachen Nummer zweifelsfrei zitiert werden.

c) Kontrolle des Verbleibs der Schriftstücke im laufenden Geschäftsgang.
Das Geschäftstagebuch ermöglichte es, den Verbleib der im laufenden Geschäftsgang befindlichen Schriftstücke jederzeit nachzuweisen. Um den Nachweis mit größter Zuverlässigkeit führen zu können, wurden entsprechende "Sicherheitseintragungen" vorgenommen und immer mehr verfeinert:

1) Zuerst einmal war der Sachbearbeiter angegeben. Aber

er mußte ja nicht stets das von ihm zu bearbeitende Schriftstück gerade selbst in den Händen haben, wenn es gesucht wurde. Es konnte beim Abteilungsleiter, Korreferenten, in der Kanzlei oder sonstwo sein.

2) Um trotzdem die volle Sicherheit und eine ständige Evidenz zu gewährleisten, wurde in der Registratur jeweils notiert, an wen das betreffende Schriftstück gerade ausgegeben war. Zu diesem Zweck mußte das Schriftstück von jedem Bearbeiter erst wieder an die Registratur zurückgegeben werden, ehe es an den nächsten gelangte, damit in der Registratur der Verbleib notiert werden konnte. Das umständliche Verfahren nannte man "Stellen", weil die einzelnen Stellen, bei denen sich das Schriftstück gerade befand, aufgeschrieben wurden. Es gewährte zwar die gewünschte Sicherheit, aber es verlangsamte und erschwerte naturgemäß den Geschäftsgang.
Dieses Stellen hat deshalb auch nur in den großen Ministerialbehörden sich entwickeln können, wo die Wichtigkeit der einzelnen Schriftstücke und die Sorge vor Verlust groß waren. Unerläßlich waren solche Sicherheitseintragungen, wenn der Geschäftsgang eines Schriftstückes vom normalen Verlauf abwich, z.B. wenn es einer anderen Abteilung mit eigener Registratur etwa zur Mitzeichnung zugeleitet werden mußte. Auch ohne Stellen ist die Verbleibskontrolle des Geschäftstagebuches weitreichend, wenn Referat, Korreferent und evtl. Umlauf vermerkt werden.

3) Am Schluß wurde bei jeder Nummer angegeben, unter welcher Aktensignatur das Schriftgut abgelegt wurde. Das ist bei einer systematischen Ordnung und Lagerung von weit größerer Bedeutung als bei einer chronologischen Ablage in der Serie.

d) Kontrolle der Erledigung.
Außerdem aber ergibt sich ohne weiteres auch eine Kontrolle der Erledigung, indem unbeantwortete Eingänge auf der rechten Seite, unbeantwortete Motu-proprio-

Schreiben auf der linken Seite ein leeres Feld aufweisen.
Durch listenmäßige Auszüge aller unerledigter Eingänge in den sogenannten "Restantenlisten" ließ sich eine prompt wirkende Bearbeitungskontrolle ermöglichen.

e) Sicherung des Zusammenhangs im Einzelfall.
Jedes durch eine Geschäftstagebuchnummer gekennzeichnete Schriftwechselpaar wurde im Geschäftstagebuch mit dem nächstfrüheren und dem nächstnachfolgenden Schriftwechselpaar, das zu dem gleichen Einzelfall gehört, durch Hinzusetzung der betr. Tagebuchnummer verbunden oder verzahnt. Auf diese Weise konnte man von Nummer zu Nummer den gesamten Schriftwechsel, der in dem betreffenden Einzelfall ergangen war, erfassen.
Der Inhalt der Aktenbände ließ sich anhand dieser Verweise auf Vollständigkeit kontrollieren. Das in den Akten angebrachte Inhaltsverzeichnis (der "Rotulus") müßte mit dem aus dem Geschäftstagebuch leicht ersichtlichen Zusammenhang übereinstimmen.

f) Chronologisches Findmittel.
Bei den nach chronologischem Prinzip eingerichteten Strukturtypen bis zur Numerus-currens-Registratur und zur Betreffserien-Registratur war das Auffinden eines Schriftstückes leicht, wenn sein Datum oder doch ungefähr der Zeitpunkt bekannt war. Das Geschäftstagebuch der Serienakten-Registratur konnte das Auffinden erleichtern, unbedingt erforderlich war es dazu nicht. Ganz anders in der Sachakten-Registratur. Hier konnte allein das Geschäftstagebuch die Auffindung anhand chronologischer Daten ermöglichen. Es hatte damit eine wichtige Funktion erhalten, nämlich als ein von der Systematik des Aktenplanes völlig unabhängiges Findmittel nach chronologischem Prinzip.

g) Findmittel nach dem Korrespondenten-Prinzip.
Durch den alphabetischen Index der Einsender konnte ohne großen Arbeitsaufwand ein drittes Hilfsmittel geschaffen werden, das wiederum unabhängig vom Aktenplan

und dem Datum das Auffinden eines Schriftstückes ermöglichte. In einer systematischen Sachakten-Registratur mit Geschäftstagebuch und dazu geführtem Index der Einsendernamen ist somit das Auffinden eines gesuchten Stückes in geradezu idealer Weise ermöglicht, denn es sind alle drei Prinzipien zur Auffindung nutzbar gemacht:

1) Der Aktenplan ermöglicht die systematische Ermittlung nach dem Betreff.
2) Das Geschäftstagebuch dient zur Auffindung anhand der Chronologie.
3) Der Index der Einsendernamen gestattet Anwendung des Korrespondentenprinzips.

Von keiner anderen Organisationsform wird diese ideale dreifache Möglichkeit der Ermittlung erreicht. Wegen seiner einfachen Handhabung sowie des schnellen und sicheren Erfolges hat das Geschäftstagebuch stets als eines der wichtigsten Findmittel gedient - eine Rolle, die es auch im Archiv weiterspielen sollte. Die Büroreform hat, wie wir sehen werden, diesen großen Vorteil vorschnell preisgegeben.

h) Übersicht über die Dienstgeschäfte.
Das Geschäftstagebuch ermöglicht vermöge seiner jahrweisen Zählung eine gute Übersicht über den Verlauf der Dienstgeschäfte, ihr Anwachsen und ihre Abnahme. Es lassen sich Zeiten des Hauptverkehrs von solchen der Ruhe mit zuverlässiger Genauigkeit unterscheiden. Für die Geschäftsführung war diese Kenntnis von jeher von größter Bedeutung. Man konnte Vorkehrungen treffen, um regelmäßig wiederkehrende Geschäftsbelastungen abzufangen und Ruhezeiten auszunutzen. Für die Urlaubsregelung ergaben sich Richtlinien. Wichtiger aber noch ist die Möglichkeit, die Gesamtzunahme der Geschäfte ziffernmäßig belegen zu können. Es ist für die Aufsichtsbehörde von hohem Wert zu wissen, ob durch das Tagebuch einer nachgeordneten Dienststelle jährlich 1000, 5000 oder 10.000 Schriftwechselpaare gingen. Auch der Archivar kann durch einen Blick ins Geschäftstagebuch sofort die

Größenklasse erkennen, mit der er es bei einem Bestande zu tun hat.

Da die Zahl der Geschäftstagebuchnummern den Arbeitsumfang einer Behörde so gut erkennen läßt, so ist es selbstverständlich, daß sie auch auf die Vermehrung und Rangerhöhung des Personalstabes einen sehr wichtigen Einfluß hatte. Dieser Umstand hat leider am meisten zur Ansehensminderung des Tagebuchwesens beigetragen. Es setzte das "Journalnummern-Schinden" ein. Jede noch so lächerliche Werbesendung wurde eingetragen und konnte dann auch nicht mehr fortgeworfen werden. Sie machte sich nun in den Akten breit. Das Tagebuch wurde durchsetzt mit wertlosen Eintragungen.

Eine sorgfältige Beobachtung ergibt allerdings, daß der Effekt begrenzt ist. Ein Herausheben des Geschäftsumfanges in eine andere Größenklasse ist auf diese Weise unmöglich. Auch ist der Schwindel leicht zu erkennen. Außer dem Tagebuchführer muß zum mindesten der Chef mitmachen. So hat das Journalnummern-Schinden zwar keine praktische Bedeutung, wohl aber eine moralische, wenn eben der Versuch dazu unternommen wurde, oder noch mehr, wenn einer vom andern glaubte annehmen zu dürfen, daß er sich dieses unfeinen Mittels bediene.

(2) Einrichtung des Geschäftstagebuches.

1) Die Numerierung
ist aus der Amtsbuch- bzw. Serienaktenregistratur ererbt. Die Numerierung zählt fortlaufend jeweils durch ein Jahr hindurch.
Wird die Tagebuchnummer zitiert, werden die "minderen" Jahre vor oder hinter einem Schrägstrich hingesetzt. Im Vordruck des Tagebuches werden auf den einzelnen Seiten 10 Einträge vorgesehen. Vorgedruckt erscheinen nur die Ziffern 1 - 0, Zehner, Hunderter und Tausender müssen handschriftlich nachgetragen werden; es genügt, auf einer Seite die oberste und unterste Nummer auszufüllen.

2) Das Tagebuch wird in der Regel bilateral geführt. Die

bilaterale Führung ist dem Wesen der Sachakten-Registratur, die ja auch die bilaterale Komposition der Schriftstücke verlangt, gemäß.
Jedes Schriftwechselpaar, bestehend aus Einlauf und Auslauf, erhält gemeinsam eine Nummer.
Je zwei gegenüberliegende Seiten des Tagebuchs gehören zusammen; die linke ist für den Einlauf, die rechte für den Auslauf vorgesehen.
Beginnt der Schriftwechsel mit einem Motu-proprio-Schreiben, dann erfolgt der erste Eintrag auf der rechten, für den Auslauf bestimmten Seite. Die Antwort wird später auf der linken Seite in der parallelen Spalte eingetragen.
Wird auf einen Eingang keine Antwort erteilt, so wird auf der rechten Seite "zdA" ("zu den Akten") oder eine entsprechend andere Abkürzung eingetragen mit dem Datum der Verfügung.

Eine unilaterale Tagebuchführung, getrennt in zwei Büchern für Einlauf und Auslauf, kann ererbt sein. Sie ist ein letzter Ausdruck der unterschiedlichen Rechtsqualität des Einlaufes und Auslaufes und sichert diesem in alter Weise das Ius Archivi, das bei der bilateralen Komposition der Sachakten körperlich nicht mehr zum Ausdruck gelangt.
Zweifellos steht die unilaterale Tagebuchführung im Widerspruch zu dem Geist und Einrichtung der Sachaktenregistratur.
Sie lebt fort im Registre d'enregistrement in Frankreich und in den davon beeinflußten Aktenführungen internationaler Behörden (vgl. II N 3).
Zuweilen ist auch die Einrichtung anzutreffen, wonach Einläufe und Ausläufe nicht paarweise nebeneinander, sondern in chronologischer Folge hintereinander eingetragen werden. Es erfolgt dann also eine nur einseitige Beschriftung des Tagebuches. Für jedes Schriftwechselpaar werden dementsprechend jeweils zwei Nummern benö-

tigt, die weit voneinander getrennt sein können. Damit geht die augenfällige Erledigungskontrolle, die sich aus den nicht ausgefüllten gegenüberliegenden Spalten von selbst ergibt, verloren.
Auf der andern Seite ist mit dem Verfahren ein großer Vorteil verbunden. Man kann ohne weiteres feststellen, welche eigenen Schreiben an einem bestimmten Tage expediert wurden und welche fremden eingegangen sind. Bei einem bilateralen Geschäftstagebuch ist das nicht möglich. Es gibt Stellen, für die diese Kontrolle wichtiger ist als die Erledigungskontrolle, die übrigens auch bei einem unilateralen Geschäftstagebuch, aber weniger augenfällig, eingerichtet werden kann.

3) Spalten-Einteilung.

In der Regel sind folgende Spalten eingerichtet:

I) Linke Seite, für den Einlauf:

a) Laufende Nummer.
b) Datum des eingelaufenen Schriftstückes.
c) Tagebuchnummer des eingelaufenen Schriftstücks.
d) Praesentatum.
e) Absender.
f) Inhalt des eingelaufenen Schriftstückes.
g) Anlagen.
h) Referent.

II) Rechte Seite, für den Auslauf:

a) Empfänger.
b) Inhalt des ausgelaufenen Schriftstückes.
c) Dessen Datum.
d) Tag des Abganges.
e) Aktenzeichen.
f) Bemerkungen (Sicherungseintragungen).

(3) Kapazität des Geschäftstagebuches; Aufspaltung der Buchführung; Karteiform.

Bei Großbehörden mit einer Riesenzahl von Eingängen reicht die Kapazität eines Tagebuches nicht aus. Das Tagebuch wird unhandlich: Es müssen für ein Jahr nicht ein, sondern mehrere

Bände angelegt werden. 3500 Nummern ergeben einen handlichen Band, 4000 sollten nicht überschritten werden. Eine Stelle mit einem jährlichen Eingang von 15.000 Schriftstücken würde also etwa fünf Bände pro Jahr anlegen müssen.

Werden die Zahlen der Eingänge erheblich größer als 15.000, dann wird die Eintragung technisch schwierig. Bei einer Jahreszahl von 2300 werden täglich etwa 20 Minuten benötigt. Das würde bei 15.000 Nummern schon 2 1/2 Stunden ausmachen. Es versteht sich, daß die 300.000 Eingänge, die 1956 für das Bundesinnenministerium geschätzt wurden, nicht mit einer einzigen Tagebuchführung zu bewältigen wären: Die Eintragung der Eingänge eines Tages würde fünf Arbeitstage beanspruchen. Das entstehende Monstrum würde eine Suche nach chronologischen Gesichtspunkten zur Auffindung eines Einganges illusorisch machen.

Abteilungstagebuch.

Nun ist die Schriftgutführung solcher Großbehörden ohnedies in Abteilungen aufgegliedert. Auch scheidet ein nicht geringer Teil der Eingänge bei sinnvoller Organisation des Geschäftsganges grundsätzlich von der Tagebuchführung aus. So bleiben für die einzelnen Abteilungen Zahlen von 15.000, 20.000 oder 30.000 Eingängen, die einzutragen wären. Mit 15.000 dürfte die Kapazität einer Tagebuchführung begrenzt sein: die Abteilungen, die mehr Eingänge haben, werden also ihre Geschäfte gliedern und auf zwei oder mehr Buchführungen verteilen müssen.

Mangel der Gesamtübersicht.

Die Aufteilung der Eingänge auf entsprechend viele Tagebuchführungen dürfte organisatorisch keine großen Schwierigkeiten bereiten. Das Bundesinnenministerium müßte, wenn es alle 300.000 Eingänge eintragen wollte, etwa 20 Tagebuchführungen einrichten, die jede täglich 2 1/2 Stunden Arbeit verursachen würden.

Wenn auch die Aufteilung der Eingänge auf die einzelnen Abteilungen oder Tagebuchführungen je nach der angerührten besonderen Kompetenz keine Schwierigkeiten hervorrufen dürfte,

so entstehen jedoch bei der Suche nach Eingängen, deren Inhalt nicht genau beschrieben ist, Unannehmlichkeiten. U.U. muß von Tagebuchführung zu Tagebuchführung nachgefragt werden, ob der gesuchte Eingang dort zu finden ist. Eine Übersicht über alle Eingänge an einer Stelle fehlt.

Durchschlagstagebuch.

Um diese erwünschte Übersicht zu erzielen, sind verschiedene Wege eingeschlagen worden. Ein sehr praktisches Verfahren ist das Durchschlagstagebuch. Es wird das Tagebuch der Eingänge in den einzelnen Abteilungen mit der Maschine mit einem Durchschlag auf lose Bogen geschrieben. Der Durchschlag geht sofort an die Zentralregistratur, die dadurch den gewünschten Gesamtüberblick über alle Eingänge erhält und Nachforschungen ohne Rückfragen bei den Abteilungen selbst erledigen kann.

Auch sonst ist ein solcher Überblick über den täglichen Geschäftsgang natürlich sehr erwünscht.

Kartei.

Ein anderer Weg ist die Auflösung des Amtsbuches zur Kartei. Die Kartei erleichtert die Beschriftung mit der Maschine. Sie gestattet es der Zentrale, die Karteikarten der Eingänge der verschiedenen Abteilungen zu einer einzigen Serie zu vereinen. Allerdings ist eine Kartei bei weitem nicht so übersichtlich wie eine Buchführung, zumal die Karteikarten wegen der Maschinendurchschrift nur aus nicht zu dickem Papier bestehen können; es sind eigentlich Zettel, die sich schwer blättern und nachschlagen lassen.

Im Generalsekretariat des Europarates in Straßburg werden (1966) zwei Journale geführt, beide in Karteiform (mit je fünf Durchschlägen):

1) Für den Einlauf: Durchgehende Numerierung seit 1961
2) Für den Auslauf: Jahrweise Numerierung.

Ebenso verfährt die Unesco: Das Journal für den Einlauf (mit zwei Durchschlägen) wird als Kartei geführt. Es erfolgt eine besondere Benummerung des Auslaufes.

Ist man erst einmal zur Karteiform mit Durchschlägen über-

gegangen, so ergibt sich bald die Versuchung, die Zahl der Durchschläge zu vermehren, um den Geschäftsgang zu perfektionieren.

Im Generalsekretariat des Europarates in Straßburg werden, wie oben schon erwähnt, jeweils sechs Exemplare auf verschiedenfarbigem Papier hergestellt. Es entstehen je drei unilaterale chronologische Journale und zwar bei der Poststelle, die die Schreiben öffnet und verteilt, beim Referat und der Registratur, die die Akten verwahrt. Ein Exemplar wird nach Korrespondenten geordnet, ein anderes dient als Index.

Bei der Unesco waren es vor einigen Jahren nur drei Exemplare.

Zwei unilaterale Journale.

Es war oben bereits darauf hingewiesen worden, daß eine unilaterale Geschäftstagebuchführung nicht zum Wesen der systematischen Sachaktenregistratur paßt. Am französischen Beispiel können wir beobachten, wie der alte Serienstil und der Respekt vor der unterschiedlichen Rechtsqualität des Schriftgutes die unilaterale Tagebuchführung auch in die Sachaktenregistratur eingebracht hat. Nachdem man in Frankreich in der neuesten Zeit von der Serienregistratur zu Serien von Sachakten übergegangen ist, ist auch das zwischen Auslauf und Einlauf getrennte Registre d'enregistrement in die neue Sachaktenwelt mit übernommen, und diese Zweiteilung wird beibehalten, auch nachdem man gelernt hat, die Sachakten systematisch zu ordnen (selbstverständlich auch weiterhin bei Korrespondentenakten-Registraturen).

Die Beispiele des Generalsekretariats des Europarates in Straßburg und der Unesco wurden wegen ihrer Karteiform schon erwähnt.

(4) Durchbrechung der chronologischen Anordnung.

In dem Wunsch, die "Aufschreibungen" des Geschäftstagebuches zu vereinfachen, ist man im Bundesministerium des Innern auf ein Verfahren gekommen, das die chronologische Folge stört und damit deren großen Vorteil beim Suchen eines Vorgangs illusorisch macht, ohne andererseits dafür eine wirklich ins

Gewicht fallende Erleichterung zu erzielen. Es werden mehrere Vorgänge desselben Einzelfalles unter derselben Nummer, solange Platz dafür ist,eingetragen, oder wie man richtiger sagen müßte, eingequetscht.

In der Registraturanweisung, die das Ministerium 1958 herausgegeben hat, heißt es (S.6): "Gehen zu einem Schriftstück, das schon eine Tagebuchnummer trägt, Eingänge ein, so können sie unter dieser Nummer eingetragen werden. Nur in grundsätzlichen und wichtigen Fällen, oder wenn kein Platz mehr unter der alten Nummer im Tagebuch ist, ist eine neue Tagebuchnummer unter Hinweis auf die erste Nummer zu verwenden".

Es ist eine Wiederholung des historischen Vorganges, der bei den Serien von Sachakten aus dem Geschäftstagebuch ein Aktenverzeichnis mit Numerus currens hat werden lassen. Wir können hier vor unseren Augen den Vorgang noch einmal studieren. Das Verfahren hat zur Folge, daß nun auch alle Feststellungen über Umfang der Geschäfte, Belastungs- und Ruhezeiten unmöglich werden. Es wurde schon darauf hingewiesen, daß damit das Geschäftstagebuch als chronologisches Findmittel dadurch weitgehend ausfällt. Zweifellos ist der Wert einer solchen Buchführung nur noch sehr begrenzt.

Varianten.

Wenn man will, kann man folgende Varianten unterscheiden:

Variante Y: mit Geschäftstagebuch:

a) ein bilaterales Buch, zweiseitig geführt,
b) ein bilaterales Buch, einseitig geführt,
c) zwei unilaterlae Bücher,
d) ein unilaterales Buch, entweder nur für den Einlauf oder nur für den Auslauf,
e) rein chronologisch geführt,
f) Sachansätze durchbrechen die Chronologie der Buchführung,
g) mit Index der Einsender-Namen,
h) ohne Index der Einsender-Namen.

Variante Z : Ohne Geschäftstagebuch (Ersatzaufschreibungen s. Reformtypus 8).

c. Weitere Amtsbücher der Sachakten-Registratur.

Außer dem "Repertorium", das zugleich Aktenplan und Titelverzeichnis der Sachakten darstellt, und dem Geschäftstage-

buch können noch weitere Buchführungen in einer Sachakten-Registratur vorkommen.

1) Dekretenprotokolle sind bei autoritärer Regierungsform, auch in Sachakten-Registraturen, nicht selten. Aber die darin dokumentierten Dekrete werden nicht mehr durch Extractus Protocolli den Interessenten mitgeteilt, sondern durch ein Schreiben des externen Schriftwerkes, dessen Text nicht im Dekretenprotokoll, sondern nur als Konzept bei den Sachakten zu finden ist. Davon unberührt bleibt die Bedeutung der im Protokollbuch dokumentierten Dekrete für die Verwaltung und ihre Kanzlei. Sofern sie die Texte im Dekretenprotokoll als ausschließlich authentische Dokumentation ansehen, stellt die dazugehörige Sachakten-Registratur eine Organisation des internen Schriftwerkes dar. Stil und Einrichtungen einer Sachakten-Registratur passen indessen nicht gut zu einer solchen Organisationsform, sie stehen vielmehr ganz im Zeichen des externen Schriftwerkes. In der Regel wird deshalb ein Dekretenprotokoll in einer Sachakten-Registratur nur die Funktion eines Amtsbuches zur Organisation des Geschäftsganges haben, und es besteht kein Unterschied zu den entsprechenden Dekreten, die direkt auf die Eingänge oder ein besonderes Blatt Papier geschrieben werden und sich nicht der zur Bequemlichkeit des dekretierenden Chefs geschaffenen Einrichtung des Dekretenprotokolls bedienen. Bei aller rechtlichen Bedeutung der in der einen oder anderen Weise dokumentierten Dekrete ist die Ausfertigung verbindlich für beide Seiten und authentisch, nicht aber das davon zurückbehaltene Konzept oder das Dekret, das die Ausfertigung verursachte.
In Kollegialbehörden können anstelle der Dekretenprotokolle auch Verhandlungs- und Beschlußprotokolle auftreten. Für sie gilt dasselbe, was oben für die Dekretenprotokolle ausgeführt wurde.
Wenn man will, könnte man zwei Varianten ansetzen, nämlich W, um anzuzeigen, das keinerlei Protokolle geführt

wurden, und X für solche Sachakten-Registraturen, die Dekreten- oder andere Protokolle (neben den Geschäftstagebüchern) aufweisen.

2) Es wurde bereits bei der Behandlung der Serienakten-Regestraturen (II N 12) darauf hingewiesen, daß man in Frankreich durch Verdoppelung der Durchschläge der Ausgänge neben bilateralen Akten auch eine chronologisch unilaterale Auslaufserie bildet, die im Sinne des Ius Archivi wie ein Buch gebunden wird. Es entspricht dem einstigen Auslaufregister. Das geschieht auch bei Sachakten-Registraturen (ebenso bei Korrespondentenakten-Registraturen). Es kommt also zu einem sekundären, buchmäßig aus Schriftstücken zusammengebundenen Pseudo-Amtsbuch. Man könnte diese Form als Sondervariante kennzeichnen mit der Signatur Xa.

3) In den Sachakten-Registraturen der Verwaltungsbehörden des 19.Jhs. begegnen große Rechnungsbücherserien, meist aus einem Kombinat zwischen einem systematischen Hauptbuch und chronologischen Kassentagebüchern bestehend. Bei näherer Betrachtung stellen wir fest, daß es sich nicht um Amtsbücher in einer Aktenregistratur handelt, sondern um eine eigenständige Amtsbuchregistratur; d.h. eine autarke Kompetenz-Sparte der Schriftgutorganisation der Provenienzstelle ist in dieser ihr angemessenen Weise eingerichtet.

4) Formularbücher werden wohl kaum noch in Sachakten-Registraturen vorkommen. Das bedeutet nicht, daß man das Formularwesen als nicht mehr nötig abgeschafft hätte. Im Gegenteil, es blüht jetzt erst richtig auf, und eine Fülle vorgedruckter Formulare entsteht, aber die Konzepte der Formulare und Vordrucke werden als Aktenschriftstücke dokumentiert. Eine Buchführung erwächst daraus nicht.
In einer reduzierten Form indessen leben die alten Formularbücher fort: als Titularbücher, die wegen der komplizierten Verhältnisse im 17. und 18.Jh. unentbehrliches Hilfsmittel aller Kanzleien von einigem Rang waren und die auch heut noch nicht ausgestorben sind.

5) Die Geschäftsverteilungspläne wachsen sich zuweilen zu Büchern aus, aber es handelt sich nicht um Buchführungen, sondern um einzelne Schriftstücke, die zu einem solchen Umfang angewachsen sind.
Das gleiche gilt von Inventaren, Personallisten und ähnlichen gleich umfangreichen Schriftstücken, die durch ihre äußere Form eine größere Zahl von Buchführungen vortäuschen.

9. Varianten der Sachakten-Registratur.

a. Varianten I bis VI entsprechend den Signiermethoden.

(1) Variante I: ohne Signierung; Bezeichnung mit Stichworten.
Die Signierung und die dabei erfolgende Benutzung der Zeichenfolge geht von der Absicht aus, vermittelst des Zwanges der Aufeinanderfolge der Zeichen einem damit bezeichneten Stück einen sicheren Platz anzuweisen, der bei Kenntnis der Zeichenfolge mühelos gefunden werden kann. Aber es gibt Typen von Sachakten-Registraturen, die ganz oder zum Teil ohne Signaturen auskommen.

Eine Sachakten-Registratur, die nach dem Stichwortalphabet der Sachaktentitel (Typus 1 C) oder der Gruppentitel (Typus 2 C) eingerichtet ist, bedarf keiner Signaturen; es müssen allenfalls die in der Gruppe enthaltenen Aktenbände mit Nummern versehen werden.
Meist wird beim Typus 1 C doch noch eine Signatur angebracht: der Anfangsbuchstabe, nach dem die Reihung erfolgt, und eine Nummer, da mehrere Stichworte mit dem gleichen Buchstaben beginnen.

Bei den Listen der Sachakten (Typus 1 A) bzw. der Gruppen (Typus 2 A) erscheint naturgemäß eine Numerierung unerläßlich; bei 2 A wird, zumeist durch Komma abgesetzt, noch die Nummer des Stückes innerhalb der Gruppe angegeben. Aber es gibt auch Listen ganz ohne Benummerung.

Die logische Reihung bedarf eigentlich keiner Signaturen (Typen 1 B und 2 B); anstelle dessen müssen die Stichworte, auf die sich die Reihung begründet, angegeben werden. Da aber das logische Gefälle meist nicht ausreicht, um den Ort, an dem ein Stück eingeordnet ist, sicher zu ermitteln, wird eine Signatur mit irgendeiner Zeichenfolge verwendet.

Auch bei einer systematischen Sachakten-Registratur, bei der die Logik deutlicher und unmißverständlicher zum Ausdruck gelangt als beim logischen Gefälle, hat man versucht, von Signaturen abzusehen, und hat die Stichworte der Gruppentitel anstelle dessen zitiert: "Gewerbesachen, Mühlen, Kornmühlen, Kreis Astadt". Wenn zahlreiche Positionen nebeneinander in einer Gruppe stehen, dann ist bei unzureichendem logischen Gefälle der Lagerungsort nicht sicher bestimmt und ein Suchen unvermeidlich.

Meist setzt sich die Signatur mit einer Zeichenfolge durch, aber u.U. im Gemisch mit Stichwort-Bezeichnungen:

IV (=Gewerbesachen) A (=Mühlen) 6 (=Kornmühlen) Astadt; also "IV A 6 Astadt". Es folgt die Nummer des Aktenbandes in der Untergruppe.

Um die Zahl der Varianten nicht allzusehr anschwellen zu lassen, wurde davon abgesehen, die bisher betrachteten Erscheinungen durch besondere Nummern zu unterscheiden; es muß genügen, sie unter einer Variantennummer zusammenzufassen. Sofern erforderlich, muß das besondere System der Signierung kurz skizziert werden. Zumeist aber trägt die dadurch vermittelte Kenntnis wenig zur Charakterisierung des Strukturtypus bei.

Das ist anders bei den systematischen Sachakten-Registraturen. Sie kommen ohne Signaturen nur schlecht aus, nicht so sehr, um die bei Verwendung von Stichworten sich ergebende Unsicherheit der Platzverweisung zu vermeiden, als um durch das logische Signaturschema die allgemeine und besondere Zugehörigkeit eines so signierten Stückes sofort in Erscheinung zu bringen und es somit in fester Kontrolle zu halten.

(2) Varianten II bis IV: Signierung mit Zeichenfolgen.

Die unterschiedlichen Signaturmethoden treten bei den systematischen Sachakten-Registraturen sehr auffällig in Erscheinung. Die Tatsache, daß die Signiertechnik der Dezimalklassifikation benutzt wird, erscheint so bedeutsam, daß sie von Registratoren sehr oft als Eintritt in eine neue Welt der Organisation angesehen wird. Tatsächlich bedeutet es keinen neuen Typus. Wir werden uns mit der Ansetzung einer Variante begnügen können.

Die Varianten I bis IV gelten auch für die Reformtypen 5 bis 8; auch für die Typen 1 bis 2 sind sie in der bereits geschilderten Begrenzung zuweilen verwendbar.

Es empfiehlt sich,die folgend beschriebenen Erscheinungsformen als signierte Varianten zu kennzeichnen:

1) Variante II:
Für jede Gruppenstufe wird eine <u>besondere Zeichenfolge</u> verwendet. Eine derartige Signatur sieht folgendermaßen aus: II C 1 a β
Für die große Zahl der Gruppenstufen reichen die allgemein bekannten Zeichenfolgen des Zahlensystems und des großen und kleinen Alphabets nicht aus. Das kleine griechische und - besonders im 17.Jh. - sogar das hebräische Alphabet müssen herhalten.

2) Variante III:
Es wird nach dem Muster der Signiermethode der Dezimalklassifikation (vgl. III E 6 b 3) nur eine einzige Zeichenfolge bei allen Gruppenstufen verwendet, nämlich das Zahlensystem.
Die oben als Beispiel bei der Variante II angegebene Signatur sähe folgendermaßen aus:

2 3 1 1 2 1

Man kann dieselbe Signiermethode auch mit anderen Zeichenfolgen durchführen, z.B. mit dem Alphabet, wobei sich der große Vorteil ergäbe, daß statt 10 jetzt 24 Positionen nebeneinander signiert werden könnten (vgl. III E 6 b 2).

Die als Beispiel bei Variante II gegebene Signatur sähe folgendermaße aus:

B C A A B A oder B c a a b a.

3) Variante IV (Durchzählung).

Die Länge der oben als Beispiele angegebenen Signaturen mindert stark ihre praktische Verwendbarkeit. In mnemotechnischer Hinsicht erscheinen sie geradezu unbrauchbar. Deshalb hat man sich dazu entschlossen, sämtliche Gruppen einer der mittleren Schichten durchzuzählen, ohne Rücksicht auf die ihnen übergeordneten Gruppen und deren logisches System (vgl. III E 6 b 5).

Wenn man in der zweiten Mittelgruppensicht durchzählt, dann ergäbe das mehrfach benutzte Beispiel folgendes Bild (wobei die Zahl 87 rein hypothetisch ist):

87 A 2 a.

Das ergibt zwar nur eine geringe Verkürzung der Signatur, aber es bedeutet doch eine Vereinfachung. Mißlich ist, daß es nicht mehr erkennen läßt, in welchen größeren Zuständigkeitsbereich der betreffende Aktenba nd gehört. Eine eingehende Kritik des Verfahrens der Durchzählung wird in der Ordnungslehre zu unternehmen sein (III E 6 b 5). Hier sei nur soviel behandelt, als zum Verständnis der Variante IV erforderlich ist.

Effektiver wird das Verfahren, wenn man die Gruppen der untersten Stufe durchzählt. Die Signatur besteht dann nur aus einer einzigen Zahl, die allerdings dreistellig sein kann (und der Aktennummer innerhalb der Untergruppe). Die Zugehörigkeit zu irgendeiner allgemeinen oder besonderen Zuständigkeit ist nun aus der Signatur überhaupt nicht mehr zu ersehen. Die Gefahr ist groß, daß bei der geringsten Zuständigkeitsveränderung das ganze Signiersystem zusammenbricht. Eigentlich ist es nur bei toten Beständen, etwa Altregistraturen, oder im Archiv verwendbar, wo es ausgezeichnete Dienste leisten kann.

Beispiele von Durchzählungen in einer Mittelschicht gibt es in großer Zahl, bei Registraturen aus vergangener Zeit und aus der Gegenwart.

(3) Variante V: Mnemotechnische Signaturen.

Wenn man bei den Stichwortalphabet-Typen (1 C und 2 C) als Signatur das Alphabet in Übereinstimmung mit den Anfangsbuchstaben der gewichtigen Stichworte verwendet, dann bedeutet das eine praktische Erleichterung.

Diesen Vorteil hat man auch bei systematischen Sachakten-Registraturen zu nutzen versucht, indem man wenigstens die Hauptgruppen nicht mit einer durchgehenden Zeichenfolge, sondern mnemotechnisch mit Anfangsbuchstaben der Stichworte bezeichnet.

Bei mnemotechnischer Bezeichnung werden nicht alle Buchstaben des Alphabets genutzt. Es ergeben sich zwei Möglichkeiten, die als Signatur vorkommenden Buchstaben zu organisieren:

1) Die Buchstaben werden in der Reihenfolge des Alphabets aufgeführt. Das bedeutet einen Bruch mit der Logik.
2) Man gibt der Logik den Vorrang und führt die Gruppen ohne Rücksicht auf die Folge, die die Buchstaben im Alphabet haben, auf. Dann muß man suchen, wo die einzelnen Buchstaben eingeordnet sind.

Zu 1): <u>Beispiel für alphabetische Ordnung.</u>

Der Aktenplan der Bundesbahn verwendet mnemotechnische Bezeichnungen mit Buchstaben, die in der alphabetischen Ordnung aufeinander folgen. Aber dieser Aktenplan geht noch einen Schritt weiter: es werden auch die weiteren Gruppenschichten mnemotechnisch bezeichnet:

A = allgemeine Verwaltung
f = Fahrvergünstigungen
f = Freifahrt
a = Angehörige des Bundesbahnpersonals

Signatur: Affa

Da das Alphabet soweit irgend möglich genutzt wird (ohne C, X und Y), so leidet die Logik der Mnemotechnik zuweilen:

Q = Wärme- und Energie-("Quellen-") Wirtschaft;
St = "Stoffe", sehr künstlich;
y = Psychologische Eignungsuntersuchung.

Zu 2): Beispiel für logische Ordnung.

Der Aktenplan der Finanzverwaltung verwendet mnemotechnische Signaturen, die in logischer Ordnung ohne Rücksicht auf die alphabetische Folge gereiht werden:

O = Organisation und Verwaltung,
P = Personalangelegenheiten,
H = Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen; Geschäftsbedürfnisse,
VV = Vermögensverwaltung,
B = Bauverwaltung,
S = Bundes- und Ländersteuern,
G = Gemeindesteuern,
FV = Finanzverfassung, Finanzausgleich.

(4) Variante VI: Mischformen.

Zuweilen läßt sich eine Mischung der verschiedenen Signiermethoden beobachten, denn die einzelnen Methoden werden nicht immer chemisch rein, vielmehr auch in Kombination miteinander verwendet. Z.B. werden Hauptgruppen mit dem Buchstaben des Alphabets bezeichnet, alle unteren Gruppenschichten nach Art der Dezimalklassifikation.

Oder es erfolgt eine Durchzählung in einer Mittelgruppenschicht; die darunter folgenden Schichten werden mit Wechsel der Zeichenfolgen signiert (vgl. das bei Variante IV gegebene Beispiel).

Oder es werden die Hauptgruppen mnemotechnisch mit (springengen Buchstaben bezeichnet, die folgenden Schichten nach Art der Dezimalklassifikation.

Es ist nicht ratsam, die vielfachen Möglichkeiten der Kombination durch entsprechende Varianten-Nummern zu erfassen. Es muß genügen, sie unter einer gemeinsamen Nummer VI zusammenzufassen und, wenn es erforderlich erscheint, die Erscheinungsform kurz zu beschreiben.

b. Varianten VII bis IX entsprechend der Verwendung von Konzepten oder Durchschlägen.

Der Unterschied, ob die Akten mit Konzepten oder mit Durchschlägen gebildet sind, wirkt sich auf die äußerliche Organisationsform des Schriftgutes nicht aus. Dem bedeutsamen inneren Wandel der Akten wird man durch Ansetzung entsprechender Varianten Rechnung tragen müssen.

(1) Variante VII: Konzeptakten.

Wenn der als Normaktenschriftstück eingerichtete Entwurf als Exemplum verwendet und zur bilateralen Aktenbildung eingesetzt wird, wollen wir von "Konzepten" sprechen (vgl. II J 4 c). Ein solcher Entwurf kann auch durch Diktat und Schreibmaschinenschrift entstehen. Dabei wird von der gleichzeitigen Fertigung der Reinschrift abgesehen (Trennung von Entwurf und Reinschrift).

Die Gemeinsame Geschäftsordnung der Bundesministerien (GGO I) von 1958 sieht im § 29 solche Entwürfe "bei umfangreichen und schwierigen Ausarbeitungen" vor. Sie nennt im Merkblatt 4 die Entwürfe, gleich ob handschriftlich oder diktiert, von denen die Reinschriften abschriftlich gefertigt werden "Erledigungsentwürfe".

Wir wollen für die Konzeptaktenbildung in Sachakten-Registraturen die Variante VII vorsehen.

(2) Variante VIII: Mischung von Konzept und Durchschlagsakten.

Die soeben zitierte Stelle aus der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Bundesministerien von 1958 ließ bereits erkennen, daß dort ein Wechsel zwischen den sogenannten "Erledigungsentwürfen" und Durchschlägen bei der Aktenbildung stattfindet.

Das Verfahren erklärt sich sehr einfach. Für alle schwierigen Entwürfe wird das Konzeptverfahren eingesetzt (entweder handschriftlich oder über Diktat), für leichte Texte werden Reinschrift und Durchschlag in einem einzigen Arbeitsgang hergestellt.

Diese Mischform, für die die Bezeichnung Variante VIII angesetzt ist, dürfte heut wohl die am meisten verbreitete

Organisationsform sein.

(3) Variante IX: Durchschlagsakten.

Wenn ausschließlich Durchschläge zur Aktenbildung verwendet werden, wollen wir von Durchschlagsakten sprechen (vgl. II J 4 c) und dafür die Variante IX ansetzen.

Diese Form ist bei Provenienzstellen mit vorwiegender Routinearbeit zu erwarten. Das Diktafon begünstigt diese Art.

c. Varianten X und XI entsprechend der Technik der Aktenkomposition.

Die unterschiedliche Technik der Aktenkomposition hat einen so auffallenden verschiedenartigen Aspekt zur Folge, daß wir gut daran tun, diesem durch Ansetzung zweier Varianten Rechnung zu tragen.

Als Variante X soll bei einer Sachaktenregistratur angesehen werden, wenn sie aus losen gebüschelten Akten besteht.

Mit Variante XI sollen Sachaktenregistraturen bezeichnet werden, die aus fadengehefteten Akten bestehen.

Es besteht umsomehr Veranlassung, diese unterschiedlichen Kompositionsformen durch Varianten-Signaturen kenntlich zu machen, als wir für die mechanische Heftung und ihre verschiedenen Arten einen besonderen Typus (5) und vier dazugehörige Varianten ansetzen müssen (vgl. II Q 13).

d. Übersicht über die Typen und Varianten der klassischen systematischen Sachakten-Registratur.

Typus 3: Systematische Sachakten-Registratur mit topographischen Betreffen.

Variante A: Topographische Betreffe als Hauptgruppen.

Aa: Betreffe der Provinz- oder Kreis-Ebene

Ab: Betreffe der Gemeinde-Ebene

Variante B: Topographische Betreffe in den Haupt- und Mittelgruppen.

Typus 4: Systematische Sachakten-Registratur mit ausschließlicher Verwendung von Sachbetreffen.

Variante A: Alle Gruppenstufen mit Akten belegt.

Variante B: nur die Aktenstufe mit Akten belegt.

Ba: Ungleiche Zahl von Gruppenschichten über der Aktenstufe (ungleich lange Signaturen)

Bb: Gleiche Zahl von Gruppenschichten über der Aktenstufe (gleich lange Signaturen).

Varianten zu beiden Typen 3 und 4:

C : Ohne Repertorium.

W : Ohne Protokoll-Buchführungen.

X : Mit Dekreten- oder anderen Protokollbüchern.

Xa: Mit Pseudo-Amtsbüchern aus zusammengebundenen Durchschlägen.

Y : Mit Geschäftstagebuch.

Ya: Ein bilaterales Buch, zweiseitig geführt.

Yb: Ein bilaterales Buch, einseitig geführt.

Yc: Zwei unilaterale Bücher.

Yd: Ein unilaterales Buch (nur Einlauf oder nur Auslauf).

Ye: Rein chronologische Buchführung, ohne Scheidung von Ein- und Auslauf.

Yf: Buchführung mit Sachansätzen.

Yg: Mit Index der Partner-Namen.

Yh: Ohne Index der Partner-Namen.

Z : Ohne Geschäftstagebuch.

I : Ohne Signierung; Bezeichnung mit Stichworten.

II: Jede Gruppenstufe mit besonderer Zeichenfolge signiert.

III: Signierung nach der Signiertechnik der Dezimalklassifikation (oder einer anderen Zeichenfolge).

IV: Durchzählung in einer Mittel- oder der Untergruppenstufe.

V : Mnemotechnische Signaturen.

VI: Mischformen.

VII: Konzeptakten.

VIII: Mischung von Konzept- und Durchschlagsakten.

IX: Durchschlagsakten

X : Lose Akten.

XI: Fadengeheftete Akten.

Die Formel für die klassische systematische Sachakten-Registratur in der am weitesten verbreiteten Art wäre:

Typus 4, Varianten Ba, Ya, II, VII und XI.

Das bedeutet:

Systematische Sachakten-Registratur mit ausschließlicher Verwendung von Sachbetreffen im Aktenplan. Nur die Aktenstufe ist mit Akten belegt; die Zahl der Gruppenschichten über der Aktenstufe ist ungleich, daher sind die Aktensignaturen ungleich lang; es besteht ein bilateral und zweiseitig geführtes Geschäftstagebuch; jede Gruppenstufe ist mit einer besonderen Zeichenfolge signiert; mit Konzeptakten; die Akten sind fadengeheftet.

Es sei bei dieser Gelegenheit betont, daß die Signierung der Typen und Varianten der Orientierung dienen soll. Es ist keineswegs darauf abgesehen, Strukturen mit einer Formel zu bezeichnen, wie es oben geschehen ist. Anstelle der Formel hat die Beschreibung zu treten, die verständlich sein soll.

10. Entartung der Sachakten-Registratur.

a. Das Massenproblem.

Die Sachakten-Registratur, in deren Zeichen noch in der ersten Hälfte des 19.Jhs. Meisterleistungen der Registraturkunst entstanden waren, gerät in dessen letztem Drittel in eine Krise, die schließlich im 20.Jh. das ganze System in Frage stellt.

Die erste schwere Erschütterung erfuhr das alte Registraturwesen durch das Massenproblem. Dies hat verschiedene Ursachen:

1) Das ausgehende 19.Jh. brachte der öffentlichen Verwaltung eine bis dahin unbekannte Vermehrung der Kompetenzen. Deren Tempo nahm im 20.Jh. in der Weise zu, wie sich die Idee des totalen Fürsorge- und Versorgungsstaates durchsetzte. Den Gesetzgeber kümmert es beim Beschluß sozialer Wohltaten wenig, daß Vermehrung der Bürokratie, des Personals und des Schriftwerkes die Folge sein muß. So entstand das Massenproblem der Sozialakten, die mit einer systematischen Sachakten-Registratur gar nicht organisiert werden konnten, weil sie sich als Parallelakten nicht systematisieren lassen. Sie brachen also aus der klassischen Organisationsform aus und stellten diese schon dadurch in Frage. Zugleich ergab sich auch, daß das Geschäftstagebuch bei diesem Typus unangebracht, ja nutzlos sei.

2) Der zunehmende Perfektionismus läßt die Dokumentation hergebrachter Art über Gebühr anschwellen. Die Absicht, Gerechtigkeit zu gewährleisten durch Vermeidung unterschiedlicher Behandlung und Entscheidung gleichgearteter Fälle führt dazu, daß die Dinge bis ins kleinste Detail hinein genau geregelt werden. Keine Eventualität darf übersehen werden. Entscheidungsfreiheit und Ermessensspielraum werden weitgehend eingeschränkt. Spezialisten, die sich allein noch in den perfektionistischen Vorschriften und den entsprechend wuchernden Akten zurecht finden, werden erforderlich und wirken dem Prinzip entsprechend, das sie hervorgebracht hat.

3) Die mechanische Vervielfältigung verschärft das Massenproblem erheblich. Die Schreibmaschine, die 6 bis 7 Durchschläge gestattet, die Vervielfältigungsapparate, die gleich hunderte von Schriftstücken hergeben, die Formulardrucke und die Fragebogen, die Emissionen nach Hunderten und Tausenden gestatten, führen zu riesigen Wucherungen der Schriftlichkeit.

Das Geschäftstagebuch vermag diesen Massenandrang nicht zu verkraften. Das sogenannte "Journalnummer-Schinden" ist, wie schon betont, ohne praktische Bedeutung; wichtiger ist die psychologische Auswirkung, die schon allein durch einen geäußerten Verdacht erzielt wird, der leichtfertig nachgesprochen wird, weil er einzuleuchten scheint.

Das hat das Ansehen der Tagebuchführung zweifellos gemindert. In eine ernste Krise gerät es erst durch die uferlose Zunahme des Schriftverkehrs. Es gelingt nicht, die Massen schnell genug durch das Geschäftstagebuch zu

schleusen; die Tagebuchführung wirkt sich als Engpaß aus. Man versäumt, rechtzeitig die große Masse aufzuteilen und mehrere parallele Geschäftstagebücher anzulegen. Das völlige Sicherheit gewährende "Stellen" ist im Massenbetrieb völlig überständig geworden.

Es wurde schon darauf hingewiesen, daß die sozialen Massenakten (zumindest zu einem großen Teil) eine Tagebuchführung nicht benötigen, ja daß diese sich dabei als unzweifelhaft überflüssig erweist. Auch das verstärkt die Zweifel an der ganzen Einrichtung.

Das Aktenverzeichnis, die Herzkammer der Sachakten-Registratur, gerät in eine schwere Krise, da es den großen Strom der neu zu bildenden Akten nicht mehr zu verkraften vermag.

Die große Zahl von Eintragungen führt zu einem riesigen Umfang der Verzeichnisse. Trotzdem sind diese nicht mehr allenthalben aufnahmefähig genug: Überall durchbrechen die erforderlichen Nachträge und Einträge den dafür berechneten Raum; es entsteht einerseits Gedränge bis zur Nötigung zur Auflösung des Bandes und Einfügung von leeren Lagen, andererseits bleiben vorsorglich freigelassene Seiten unbenutzt.

Schließlich gelangt man zu der Überzeugung, daß die Verzeichnung der Aktentitel in der hergebrachten Form mit dem Tempo der Geschäfte nicht mehr Schritt halten kann, und es erhebt sich die kritische Frage, ob man denn überhaupt noch die Aktentitel verzeichnen soll. Das mündet unmittelbar in die Reformgedanken ein.

Die große Flut traf auf ein Registraturwesen, daß auf derartige Verhältnisse völlig unvorbereitet war. Wir werden noch erfahren, daß die Registraturkunst aus anderen Gründen bereits im Absinken begriffen war. Sie konnte mit ihren hergebrachten Mitteln das neue Problem nicht bewältigen.

Dennoch hätte das Massenproblem allein noch nicht zum großen Umbruch geführt, es bereitete ihn nur vor.

b. Umorganisierungen der Zuständigkeiten und des Verwaltungsapparates.

Wesentlich unheilvoller als das Massenproblem, ja geradezu katastrophal hat sich ein anderer Umstand auf die systematische Sachakten-Registratur ausgewirkt: die ständige Umorganisierung der Zuständigkeiten und des Verwaltungsapparates.

Die Ursache ist in erster Linie ein Reformeifer, der es auf eine ideale Verwaltungsorganisation absieht. Aber es sind nicht immer so edle Motive vorhanden. Mit "Reformen" hat man sich schon seit eh und je als fortschrittlicher und befähigter Verwaltungsmann ausgewiesen, und so können auch Reformen zustande kommen, die auf diese Weise motiviert sind.

Auch ein anderer Grund gab Veranlassung, die bestehende Verwaltungsorganisation zu verändern. Die Entwicklung der Zivilisation im 19.Jh. hat der öffentlichen Verwaltung eine Fülle vorher unbekannter Aufgaben und Kompetenzen eingebracht. Eine Erfindung und ihre Auswirkungen (Auto, Flugzeug, Schädlingsbekämpfung, Ölheizung) bringen unversehens eine umfangreiche Amtstätigkeit und eine entsprechende Dokumentation in Gang. Um diese neue Aufgabe zu meistern und die Last richtig zu verteilen sind Umorganisierungen bei der Verwaltung notwendig.

Es empfiehlt sich, diese Tatsachen, die für das Schicksal der klassischen Sachakten-Registratur von so entscheidender Bedeutung sind, genauer zu analysieren.

(1) Neuorganisation des gesamten Verwaltungsaufbaus.

Als gutes Beispiel für die organisatorischen Umbauten des gesamten Verwaltungsaufbaus kann Kurhessen in der Zeit von 1800 bis 1866 dienen.

Bis 1821 bestanden der Geheime Rat und die Rentkammer sowie die Regierungen der alten Territorien, denen die Ämter unterstanden.

1821 wurden Ministerien für die Zentralinstanz eingerichtet sowie 4 Provinzen und 22 Landkreise.

1848 wurden statt der 4 Provinzen 9 Verwaltungsbezirke gegründet und zahlreiche andere Behörden aufgehoben. Unter den Verwaltungsbezirken wurden Verwaltungsämter gebildet.

1851 wurden wieder 4 Provinzen territorialer Zuständigkeit sowie 2 Regierungs-Kommissionen für Schaumburg und Schmalkalden eingerichtet. Darunter gab es Landratsämter und Polizeidirektionen.

1866 wurde alles auf preußischen Fuß gebracht (Oberpräsidium und Regierung in Kassel ersetzten die Zentralinstanzen).

Außer diesen Gesamtumbauten gab es zahllose Zuständigkeitsveränderungen, Behördenauflösungen und Neugründungen.

Die Sachakten-Registraturen haben bei diesem ständigen Umbau der Organisation schweren Schaden erlitten und sind z.T. völlig aus der Kontrolle geraten.

(2) Kompetenzveränderungen zwischen den Ressorts und innerhalb ihrer Abteilungen.

Weit häufiger sind Zuständigkeitsveränderungen, die nicht den ganzen Verwaltungsapparat neu gliedern, sondern die Kompetenzen zwischen den Ressorts oder zwischen den Abteilungen innerhalb eines Ressorts neu verteilen.

(a) Zuständigkeitsveränderungen zwischen verschiedenen Ressorts.

Das ganze 19. Jh. hinduch ist ein ständiger Austausch von besonderen Zuständigkeiten zwischen den Ministerien zu beobachten. Mancherlei Gründe sind die Ursache, und sie wirken noch in unseren Tagen weiter. Bestimmte Kompetenzen werden an ein anderes Ressort abgetreten, andere von einem andern übernommen. Zuweilen wird für Sonderkompetenzen ein besonderes Ministerium neu gegründet, oder es wird eines aufgelöst und mit einem andern vereinigt (vgl. I D 2 k; II T 5 d; III A 3 c).

Es ist dieser überaus komplizierte Wandel am besten am Beispiel zu illustrieren, den die Verwaltung des Bergwerks-, Hütten- und Salinenwesen in der Zentralinstanz in Preußen seit 1788 bietet:

1788-1810: Eigenständiges Bergwerks- und Hütten-Departement beim Generaldirektorium.
1810-1813: General-Bergwerks-Direktion im Ministerium des Innern.

1813-1817: Fünfte Generalverwaltung des Finanzministeriums.
1817-1830: Abteilung im Ministerium des Innern (Oberberghauptmannschaft).
1830-1834: Abteilung im Ministerium für Handel und Gewerbe.
1834-1848: Abteilung im Finanzministerium.
1848-1878: Abteilung im Ministerium für Handel, Gewerbe und öffentliche Arbeiten.
1878-1890: Abteilung im Ministerium für öffentliche Arbeiten.
1890-1933: Abteilung I im Ministerium für Handel und Gewerbe.
1933 ff. : im Ministerium für Wirtschaft und Arbeit.

Bei den einzelnen Veränderungen wurde der Zuständigkeitskomplex nicht en bloc übertragen, sondern meist etwas anders abgegrenzt. Einmal wurden kleinere Kompetenzbereiche abgetrennt, ein andermal andere hinzugefügt. Trümmer der Dokumentation dieser Teilkompetenzen finden sich bei den verschiedenen Provenienzstellen, denen die Gesamtkompetenz im Laufe der Zeit einmal zugeteilt war. Immerhin blieb die Hauptmasse der Akten beisammen und überlebt unter der Bezeichnung "Geheime Bergregistratur" die ständigen Veränderungen und die damit verbundenen kleineren oder größeren Aderlässe.

Im Geheimen Staatsarchiv hätten die Akten entsprechend dem Provenienzprinzip auf die Aktenbestände der oben genannten Provenienzstellen verteilt werden müssen, nach Maßgabe des jeweiligen Abschlußdatums der einzelnen Aktenbände. Man sah ein, daß das zur völligen Zersplitterung des Aktenkomplexes führen und schweren Schaden anrichten müsse. So ließ man die "Geheime Bergregistratur" zusammen. Das war die Erfahrung, die zur besonderen Auslegung des Provenienzprinzips und zur neuen Auffassung des "Registratur-Prinzips" führte.

Daß die Bildung der "Geheimen Bergregistratur" nicht ein einmaliger Vorgang war, beweist das Schicksal des Aktenkomplexes, der dem Zuständigkeitsbereich Handel, Gewerbe und Verkehr diente. Auch er wurde zwischen den Ressorts hin und her verschoben:

1808-1814: Sektion für Handel und Gewerbe im Ministerium des Innern.

1814-1817: Sektion im Finanzministerium.
1817-1825: Eigenes Ministerium für Handel, Gewerbe und Bauwesen.
1825-1830: Sektion im Ministerium der Innern.
1830-1835: Eigenes Ministerium für Handel und Gewerbeangelegenheiten (1830-1834: einschließlich Bergwerks- und Hüttenwesen).
1835-1837: Verwaltung für Handel, Fabrikation und Bauwesen; (die Gewerbeangelegenheiten beim Ministerium des Innern).
1837-1848: Abteilung im Finanzministerium. Daneben als nur beratende Behörde das Handelsamt 1844-1847.
1848-1878: Eigenes Ministerium für Handel, Gewerbe und öffentliche Arbeiten (einschließlich Bergwerk- und Hüttenwesen).
1878-1933: Eigenes Ministerium für Handel und Gewerbe, seit 1890 einschließlich Bergwerk- und Hüttenwesen; seit 1921 auch Verkehr (nach Auflösung des Ministeriums für öffentliche Arbeiten: Übergang der Staatseisenbahnen an das Reich).
1933 ff. : Ministerium für Wirtschaft und Arbeit.

Ein Beispiel der Auswirkung der Zuständigkeitsveränderungen zwischen zwei Ressorts und innerhalb eines der beiden Ressorts bietet die Kurhessische Forstverwaltung in der ersten Hälfte des 19.Jhs.

1) Oberforstkollegium I, gegründet 1816, aufgelöst 1821. Neuordnung des Bestandes 1819 (nach Typus 3 A a).
2) 1821: Die neue territoriale und sachliche Zuständigkeitsverteilung macht Zerreissung der Registratur in kleine Teile nötig:
   a) Die Oberforstdirektion erhält als einzige annähernd geschlossene Hauptgruppe die Generalia nebst dem Repertorium dieser Abteilung, von den Spezialia einen kleinen Anteil. Zuerst versucht man es mit einer Weiterführung der übernommenen Repertorienteile; 1825 erfolgt eine Neuordnung unter Stillegung der alten Repertorienteile als Altregistratur bei Entnahme von Vorakten.

   b) Vierteilung des übrigen Bestandes auf die Finanzkammern Kassel, Marburg, Hanau und Fulda; die Repertorien werden anteilmäßig zerschnitten.
   Nach kurzer Zeit erfolgte Vereinigung auf zwei Kammern, Kassel und Hanau.
   1826 erfolgt bei der Finanzkammer Kassel eine Neuordnung (nach Typus 3 A a); alle nicht kurrenten Akten werden als Mischfonds in die gleiche Ordnung wie der kurrente Bestand gepreßt und als Altregistratur behandelt.

Die hier gekürzte Bestandsgeschichte, die noch weitere kleinere Zuständigkeitsveränderungen und entsprechende Schäden aufweist, demonstriert zur Genüge den völligen Zusammenbruch der Organisation innerhalb weniger Jahre.

(b) Kompetenzveränderungen innerhalb einer Provenienzstelle.

Bei Provenienzstellen, die einen großen Zuständigkeitsbereich haben und deshalb mit mehreren Abteilungen sowie Unterabteilungen und entsprechend vielen Registraturen arbeiten, haben die Zuständigkeitsveränderungen, die die Tendenz zu steigender Häufigkeit aufweisen, schwere und schließlich katastrophale Auswirkung auf die Schriftgutorganisation.

Als Beispiel können die Registraturen der Preußischen Regierungen dienen. Das Registraturwesen der Preußischen Regierungen war nicht genormt trotz allgemein gültiger Geschäftsanweisungen. Nicht einmal die 3 Abteilungen I Inneres, II Kirchen- und Schulwesen, III Direkte Steuern, Domänen und Forsten gab es vollzählich bei allen Regierungen; bei einigen gab es hingegen eine Abteilung mehr.

Wohl schon von Anfang an bestanden bei allen Regierungen mehr Registraturen als Abteilungen, insbesondere war zum mindesten die dritte Abteilung in drei Registraturen aufgeteilt: für Steuern, Domänen und Forsten. In Düsseldorf, wo es nur zwei Abteilungen gab, bestanden 1826 schon 10 Registraturen. Mit der Aufgabenvermehrung wächst die Zahl der Registraturen seit den 70er Jahren langsam, seit 1900 alljährlich, nach dem ersten Weltkrieg fast allmonatlich. In Düsseldorf wurde 1927

durch einen ernergischen Reformversuch die Zahl der Registraturen auf "nur" 42 reduziert.

Nicht so sehr die Geschäftshäufung und die ihr folgende Vermehrung und Aufsplitterung der Registraturen als die ständige Umorganisation innerhalb der Abteilungen war schuld an der schweren Krise des Registraturwesens der Regierungen. Besonders in der ersten, der Präsidialabteilung, waren Zuständigkeitsveränderungen und Umorganisationen an der Tagesordnung. Akten von einer Lebensdauer von 10 bis 20 Jahren zeigen gar nicht selten die Spuren von einem halben Dutzend Veränderungen ihrer Registraturzugehörigkeit. In den ersten Abteilungen der Regierung war der Zusammenbruch der Registraturverhältnisse vollständig (Wilh. Rohr, Das Aktenwesen der preußischen Regierungen, AZ 45, 1939).

(c) Zusammenbruch der Schriftgutorganisation; Ressortsparten-Registratur.

Der Aktenplan der Sachaktenregistratur ist der Spiegel der Kompetenz. Wenn diese Kompetenz verändert wird, muß der Aktenplan ebenfalls geändert werden. Sind die Kompetenzveränderungen durchgreifend und folgen sie dicht aufeinander, so ist der Aktenplan dem nicht mehr gewachsen. Es kommt zum Zusammenbruch. Versuche, neue Aktenpläne den neuen Gegebenheiten entsprechen aufzubauen, gelangen nicht zur Vollendung, da inzwischen neue Organisationsveränderungen eingetreten sind.

Die Registratoren standen den Auswirkungen der ständig sich wiederholenden Kompetenzveränderungen machtlos gegenüber, zumal wenn eng begrenzte Zuständigkeiten verändert wurden, d.h. wenn jeweils nur einzelne Aktenbände der Kompetenz-Übertragung folgten. Eher ließ sich schon eine gewisse Ordnung wenigstens in kleinen Teilkörpern wahren, wenn größere Bereiche geschlossen übertragen wurden. Dann konnte mit den Akten u.U. der herausgeschnittene Repertorienteil übergeben werden, und dieser Mikroorganismus konnte weiterleben und vielleicht noch weitere Organisationsveränderungen überstehen, somit mehreren Provenienzen nacheinander angehören, weil die

mehr oder weniger großen Sparten der Kompetenz bei dem ständigen Spiel der Neuverteilung naturgemäß respektiert wurden und werden mußten.

Dies Verfahren mit den Kompetenz-Sparten und den entsprechenden Teilen von Schriftgutkörpern, die sich als lebensfähig und krisenfest im ständigen Kompetenzwandel erwiesen, ist ganz von selbst allenthalben entstanden und mehr oder weniger bewußt geübt worden. In den preußischen Ministerialregistraturen wurde es schließlich zu hoher Kunst entwickelt. Wir haben bereits gesehen, daß die "Geheime Bergregistratur" den ständigen Kompetenzwandel zu überdauern vermochte, wenn auch am Rande immer wieder kleinere Zuständigkeiten hinzukamen oder abgetreten werden mußten. Der Schriftgutkörper überstand so im 19.Jh. 10 Provenienzwechsel. Diese Registraturen von Kompetenzsparten oder Ressortsparten haben, worauf oben schon hingewiesen wurde, im Preußischen Geheimen Staatsarchiv zu einer grundsätzlichen Durchbrechung des Provenienzprinzips geführt. Helmut Dahm (Behördenprovenienz und Ressortprovenienz, in: Der Archivar 16, 1963, Sp.219-230) hat für diese Ressortsparten den Terminus "Subprovenienzen" in Vorschlag gebracht.

Es versteht sich, daß bei den Dienststellen der mittleren und unteren Instanzen die Zuständigkeitsveränderungen selten so große Blöcke erfaßten, wie es in der Ministerialinstanz etwa der Fall war. Es handelt sich meist um kleinere und kleinste Körperteile, die zu wenig Gewicht hatten, um ein dauerndes Eigenleben zu sichern, wie es bei der Geheimen Bergregistratur geschah. Auch waren oft die Grenzen der Kompetenzsparte nicht so selbstverständlich, daß nicht bei der nächsten Gelegenheit auch der kleine Körperteil noch aufgeteilt werden konnte.

Sehr großen und kaum wiedergutzumachenden Schaden hat das Verfahren zur Folge, bei Zuständigkeitsveränderungen nur die kurrenten Akten einer solchen Teilkompetenz zu übergeben, den Rest aber als unbrauchbar auf den Boden oder in den Keller zu lagern, wo er ohne Pflege bleibt und auch wohl in Vergessen-

heit gerät. Bei jeder Veränderung bleiben solche Trümmer seitwärts am Wege liegen. Die Mikroorganismen, die sich weiterhin am Leben erhalten, sind also nur Teile von Teilchen!

Jedenfalls kann das Vorhandensein von solchen Mikroorganismen, die einer Kompetenzsparte dienen und eben oft nur eine Schicht darstellen, nicht darüber hinwegtäuschen, daß die ständigen Organisationsveränderungen eine sinnvolle Schriftgutorganisation unmöglich machen und vielfach ein Chaos zur Folge haben.

c. Verschlechterung des Papiers und der Schreibmittel; Durchbrechung des Normformats der Schriftstücke.

Das durch die Verwaltungsumgliederung und das Massenproblem schon stark angeschlagene Registraturwesen erfuhr gleichzeitig auch eine psychologische Ansehnsminderung. Dazu trugen die nachfolgenden Erscheinungen bei.

(1) Verschlechterung des Papiers.

Der Schriftträger erfuhr eine entscheidende Wertminderung. Einen ersten Zusammenbruch bedeutete die Erfindung des Holzschliffpapiers im 19.Jh. Das neue billige Erzeugnis fand Eingang in die Akten. Waren diese bisher mit ihrem Hadernpapier unverwüstlich und durch die Jahrhunderte hindurch unvergänglich, so bot das neue Papier eine nur begrenzte Alterungsfähigkeit. Eingebettet im Aktenverband und selten benutzt kann so ein Holzschliffpapier genau wie der alte Papyrus, dem es in der mangelnden Haltbarkeit gleicht, Jahrhunderte überdauern. Aber wehe, wenn es häufig geblättert und benutzt wird. Die Falzfähigkeit ist von vornherein gering; sie hört schon nach einigen Jahrzehnten völlig auf. Die Blätter werden brüchig. Oberstehende Ränder bröckeln ab. Einmaliges Umblättern genügt zum Abbrechen im Falz oder von Blatteilen. Der Reißwiderstand, ebenfalls von Anfang an gering, hört ganz auf. Die Vergilbung, bei gutem Hadernpapier nur unter ungünstigen Bedingungen zu beobachten, tritt jetzt auch bei gesicherter Lage im Aktenverband auf.

Gegen diese sehr bald beobachteten Verfallserscheinungen wurden noch im 19.Jh. allenthalben geeignete Abwehrmaßnahmen ergriffen. Es wurden Vorschriften erlassen, nach denen das Holzschliffpapier im amtlichen Schriftverkehr verboten war. Diese Vorschriften galten auch für Amtseingaben, die auf besonderem Papier erfolgen mußten. Tatsächlich läßt sich auch gegen Ende des 19.Jhs. eine deutliche Besserung feststellen. Zwar reichen die vorgeschriebenen Papiersorten nicht an das alte Hadernpapier heran, auch bei ihnen läßt sich Vergilbung und mangelhafte Falzfähigkeit feststellen, aber man darf doch sagen, auf eine Generation hin wurde noch einmal der Stoß aufgefangen, der unserem neuzeitlichen Schriftgut das Schicksal der antiken Papyrus-Registraturen gebracht hätte.

Diese Gefahr trat mit der Einführung neuer technischer Erfindungen wieder verschärft auf. Die dünnen Durchschlagpapiere der Schreibmaschinen, an sich schon wenig haltbar, entzogen sich den Papiervorschriften. Besonders untauglich für die Verwahrung waren die für die Vervielfältigungsmaschinen erforderlichen Spezialpapiere. Die saugfähigen Papiere, zu einem hohen Prozentsatz aus Holzschliff hergestellt, zerfielen schon nach wenigen Jahren. Auch bei den Drucksachen wurden die Gütevorschriften nicht beachtet.

Die billigen Preise des Holzschliffpapiers, Unachtsamkeit und Schlendrian haben den Kampf erneuter Gütevorschriften erschwert, aber es bedurfte doch erst der Rohstoffknappheit zweier Weltkriege, um diese Vorschriften auf lange Zeit hin völlig außer Kraft zu setzen. Insbesondere an das Papier der Konzepte und Durchschläge werden seitdem nicht mehr die gleichen Anforderungen gestellt wie an das der Ausfertigungen. Die Konzepte und Durchschläge enthalten aber gerade die Dokumentation, die einst das Ius Archivi genoß!

Die Rohstoffknappheit im 1. Weltkrieg hat alle alten Vorschriften über die Form und das Papier von Amtseingaben über den Haufen geworfen. Und nach dem Krieg wurden die alten Vorschriften nicht wieder hervorgeholt, die dem Stil der Republik und des Verhältnisses ihrer Behörden zum Publikum, das

nun nicht mehr aus Untertanen bestand, nicht entsprachen. Jeder darf an die Behörde schreiben, wie es ihm paßt, Stil und Schriftträger sind nicht vorgeschrieben. Die privaten Registraturen wurden und werden ohnedies nicht oder nur indirekt und unbeabsichtigt von den Gütevorschriften für die Papiere im Amtsgebrauch geschützt.

(2) Verschlechterung der Schreibmittel.

Unheilvolle und vielleicht noch schneller wirkende Folgen hatte die Erfindung neuer Farbstoffe. Die Anilinfarben, die bei Schreibmaschinenbändern, bei den Vervielfältigungsapparaten und Kopierstiften, z.T. auch bei Tinten weiteste Verbreitung gefunden haben, verblassen bei längerer Tageslichtbestrahlung spurlos, sie vergehen auch, wenn die Schrift im Aktenverbande geschützt ist. Beispiele sind genügend vorhanden und z.T. auch allgemein bekannt geworden. So ist das Tagebuch des Oberstleutnants Hentsch über seine umstrittene Tätigkeit in der Marneschlacht z.T. unlesbar geworden; auch sind Unterschriften unter dem Bonner Grundgesetz weitgehend verblaßt.

Nachdem man den Gebrauch des Kopierstiftes, der so offensichtlich unbrauchbar war, zurückgedrängt hatte, erfuhr er im neuen Kugelschreiber eine Wiedergeburt, die weit über seine einstige Verbreitung hinaus sich durchsetzte. Die Kugelschreiberschrift konnte man, wie Versuche in der Archivschule Marburg erwiesen, in kurzer Zeit mit Sonnenlicht auslöschen. Inzwischen ist durch Normung (DIN 16554) eine lichtbeständige Füllung gesichert, die zwar unter Sonnenlichtbestrahlung einige Farbzusätze verliert, aber doch deutlich lesbar bleibt.

Das Anilin-Farbband der Schreibmaschine hatte gleich fatale Eigenschaften wie der Kopierstift. In einem Versuch in der Archivschule Marburg wurde von einem Firmenschreiben der Text durch Sonnenbestrahlung spurlos gelöscht. Es blieben der Kopfdruck und die mit lichtechter Tinte geschriebene Unterschrift des Leiters. So konnte sehr einfach der alte Text durch einen neuen, die Archivschule begünstigenden Text ersetzt werden. Besser läßt sich die Unbrauchbarkeit der Anilinfarbbänder für

den amtlichen Gebrauch nicht demonstrieren.

Amtliche Vorschriften und die eigenen Bemühungen der Industrie haben Abhilfe geschaffen. Es gibt im Handel keine Farbbänder und Vervielfältigungsfarben mehr, die nicht lichtbeständig sind. Dasselbe gilt von den Durchschlagpapieren, die durch Kohlepapiere ersetzt worden sind; sie ergeben lichtbeständige Durchschläge.

Wenn hier Abhilfe geschaffen werden konnte, so ist doch Wachsamkeit am Platze. Ständig werden neue Kopier- und Vervielfältigungsverfahren auf den Markt gebracht, die nicht immer alterungs- und lichtbeständig sind. Im Rahmen der Behandlung der Archivtechnik wird darüber eingehend kritisch zu berichten sein.

(3) Aufgabe der Normformate.

Bis zum ersten Weltkrieg war das Normaktenschriftstück mit seinem Folioformat im amtlichen Gebrauch und auch bei Amtseingaben unangefochten geblieben. Der Rohstoffmangel des 1. Weltkrieges hat den Bann gebrochen, und zwar endgültig. Zuerst waren es noch Halbformate (Quart), deren man sich bediente, schließlich aber kam es zu einer weitgehenden Ungebundenheit bezüglich der Größe und Form des Schriftträgers.

Die DIN-Formate weichen in der Höhe beträchtlich vom alten Folioformat ab. Eine Schwierigkeit ergab sich aus diesem Umstand erst, als man die Aktendeckel und Schnellhefter auf das neue Format einrichtete, so daß alte Normakten-Schriftstücke nicht hineinpaßten. Das hat zu allerlei Bemühungen der Büroindustrie geführt, den Übergang zur Aktenbildung im DIN-Format technisch zu erleichtern. Im allgemeinen vollzog sich der Übergang ohnedies schnell und verursachte keine nachhaltigen Störungen. Wesentlich stärker fiel ins Gewicht, daß nun auch im Amtsgebrauch Teilformate (DIN A 5 hoch und quer) aufkamen und die Aktenbildung technisch erschwerten (vgl. II F 6 b). Die Akten werden buckelig, schlecht stapelfähig und überhaupt unansehnlich.

d. Innere Entartung des Sachakten-Stils.

Der Sachaktenband war erfunden worden, um dem Sachbearbeiter eine zuverlässige und vollständige Information über den von ihm zu behandelnden Fall zu gewähren. Bevor er in der Sache irgend etwas unternahm oder gar eine Entscheidung traf, war er verpflichtet und gewohnt, die Akten sorgfältig zu studieren. Dieses "Aktenlesen" gehört zum Sachakten-Stil. Das Prinzip verlangte dementsprechend die zuverlässige Vollständigkeit der Akten. Der geschäftsmäßige Zusammenhang des Einzelfalls mußte fortlaufend dokumentiert sein. Nirgends durfte die Kette oder das Kettengespinst des Schriftwechsels eine Lücke aufweisen. Wer die Akten gelesen hatte, mußte über alles informiert sein, was in dem betreffenden Fall vor sich gegangen war.

Von diesem Stil hat sich die Aktenführung und die Bearbeitung allmählich immer weiter entfernt. Die Notizen über geführte Gespräche werden nur ausnahmsweise gemacht und schon gar nicht mehr, seitdem das Telefon viele Schreiben zur Mitteilung unnötig macht. Auch die Sorgfalt der Verweise hat nachgelassen. So lassen die Sachakten oft an Vollständigkeit zu wünschen übrig, ein Grund mehr, sie nicht zu lesen, die ohnedies wegen der ungleichen Formate, des schlechten Papiers und der z.T. verblaßten Schrift nicht gerade einen einladenden Eindruck machen.

e. Aktenverachtung.

Noch im 18.Jh. hatten die Amtsakten hohes Ansehen, sie waren ein Ausdruck der Regierungsgewalt, sie waren, was ihren Nimbus sehr verstärkte, geheim. Der Registrator war angesehen, es wandten sich dem Beruf tüchtige und begabte Kräfte zu. Studierte Juristen haben sich der Führung und Organisation der Akten angenommen und darüber Bücher und Aufsätze geschrieben. Eine längere Tätigkeit in Registratur oder Archiv war vielerorts der Beginn der höheren Verwaltungslaufbahn.

In der zweiten Hälfte des 19.Jhs. wirken sich die obenaufgezählten Gründe erst allmählich und dann immer schneller ungünstig auf das Ansehen des ganzen Aktenwesens und der damit beschäftigten "Aktenmenschen" aus. Eine Aktenverachtung war die Folge, und es versteht sich, daß entsprechend der Ansehensminderung des Registratorenberufs wertvolle Kräfte nicht leicht mehr dafür gewonnen werden konnten. Die studierten Verwaltungsbeamten distanzierten sich von dem Registraturwesen, das subalternen Kräften überlassen blieb.

Die Folge waren:

1) Verachtung des Registratorenberufs. Es ist kein angesehener Posten; so erfolgt zwangsläufig eine Auslese nach unten.
2) Die Aufsicht über die Registratur ist zwar einem Verwaltungsjuristen übertragen, aber er befaßt sich nicht gern sehr eingehend mit der Aufgabe; das würde sein Ansehen eher schädigen als vermehren. Schwerer ins Gewicht fällt, daß der Verwaltungsjurist in der Regel nichts mehr vom Registraturwesen, in dem er nicht mehr geschult ist, verstand und sich auch nicht auf diesem Gebiet literarisch betätigte.

11. Die Büroreform

a. Geschichtlicher Verlauf der Büroreform

Ansätze zu einer Büroreform lassen sich in einzelnen Vorläufern bis weit ins 19.Jh. hinein zurückverfolgen. Denn jede energische Neuorganisation einer Registratur stellt ja eine Reform im kleinen dar. Zu einer allgemeinen Bewegung, zur Forderung einer durchgreifenden Reform des ganzen Registraturwesens an Haupt und Gliedern, zu einer Prüfung des gesamten Verfahrens in den Registraturen in allen Einzelheiten kam es aber erst um die Jahrhundertwende, als der Zusammenbruch und das Versagen des Registraturwesens betriebsstörend in Erscheinung traten.

Bereits 1895 hatte die Preußische Eisenbahnverwaltung "Vereinfachungen" durchgeführt, insbesondere eine Einschränkung der Tagebuchführung, ferner eine engere Verbindung der Registratur mit der Expedition vollzogen. Große Einsparungen waren

die Folge.

Im Jahre 1897 erging ein Runderlaß des Preußischen Ministeriums des Innern und des Finanzministeriums betreffend "Grundzüge zu Anordnungen über den Geschäftsverkehr der preußischen Staats- und Kommunalbehörden". Neu war lediglich die Postkarten-Einführung in den schriftlichen Dienstverkehr. Sonst sind keine Reformmaßnahmen zu spüren.

Im Jahre 1909 wurde in Preußen eine "Immediatkommission zur Vorbereitung der Verwaltungsreform" eingesetzt. Aber nur der Ausschuß für die Vereinfachung des Geschäftsbetriebes gelangte zu einem Ergebnis. Es kam im Jahre 1910 zur Formulierung gewisser Grundzüge, aber der erste Weltkrieg und die Nachkriegsjahre mit ihren stürmischen Anforderungen haben jene noch als "Vereinfachung des Geschäftsganges" und "Verminderung des Schreibwerks" firmierten Versuche überrannt.

Die Ausdrücke sollten aber seitdem als Forderung nicht mehr verschwinden. Sie münden ein in die Formulierungen der Büroreform, die in den 20er Jahren energische und erfolgreiche Vertreter fand. Eingeleitet wurde die Büroreform in der Öffentlichkeit durch den Aufsatz des Ministerialdirektors Brecht: Die Büroreform in der Verwaltung (Deutsche Juristenzeitung 1926). Ihm folgte 1927 in der Schriftenreihe des DIWiV (Deutsches Institut für Wirtschaftlichkeit in der Verwaltung) "Die Geschäftsordnung der Reichsministerien. Ihre staatsrechtliche und geschäftstechnische Bedeutung, zugleich ein Lehrbuch der Büroreform".

Als zweites Hauptwerk über die Büroreform ist das Buch des Ministerialrats Triebel anzusehen: "Geschäftsvereinfachungen in der Preußischen Allgemeinen Verwaltung", das 1931 erschien.

Den praktischen Anfang mit der Büroreform machte das Reich mit der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Reichsministerien (GGO) deren besonderer Teil (II) 1924, der allgemeine Teil (I) 1927 herauskam. Im Reichsministerium des Innern wurde 1926 die Registratur der Abteilung I als Musterregistratur eingerichtet; im gleichen Jahre wurden die Neuerungen durch Rundschreiben vom 23.X. und 10.XI. erklärt (RMBl. S.997 und 998).

1932 erschienen die vom Reichsministerium des Innern herausgegebenen "Ordnungsgrundsätze für die Aktenverwaltung der höheren Reichsbehörden" (OGHR). Die OGHR waren nicht radikalreformerisch und überließen die Entscheidungen weithin den einzelnen Behörden.

Während in der allgemeinen Verwaltung sich Hemmungen zeigten und den Lauf verlangsamten, konnten die Justiz-, Post- und Eisenbahnverwaltungen die Büroreform in großen organisatorischen Leistungen zum Abschluß bringen.

In Preußen wurde der erste Versuch bei den Polizeipräsidien 1928 mit Erfolg durchgeführt. Bei der Allgemeinen Verwaltung begann man damit im Jahre 1929. Es kam 1931/32 zur Entwicklung eines Aktenplans für den Abschnitt A bei den Regierungen. 1932 wurde die Planung auf die Landratsämter ausgedehnt.

b. Übersicht über die Hauptpunkte der Büroreform.

Es gibt eine Anzahl von Maßnahmen, die als Ausdruck der Büroreform gelten. Aber es ist keineswegs so, daß eine Registratur sämtliche dieser Maßnahmen durchführen muß, um als reformerisch zu gelten. Es steht in ihrem Belieben, ob sie nur eine oder welche Auswahl aus der Gesamtzahl von Maßnahmen befolgen will. Keine der Maßnahmen hat einen solchen Vorrang oder ein solches Gewicht, daß sie als unerläßliches Merkmal der Büroreform gelten könnte. So besteht eine gewisse Unsicherheit und Unklarheit, was denn eigentlich die Büroreform verlangt, und es kann sein, daß eine Registratur reformerisch zu handeln glaubt, gleichwohl aber innerhalb des Typen- und Variantenbereichs der klassischen Sachaktenregistratur verbleibt.

Versuchen wir, in einer Übersicht die einzelnen Anliegen der Büroreform zu erfassen:

1) Die "Sachbearbeiter-Ablage" ("Registraturlose Arbeit"). Mit der sprachlich verunglückten Bezeichnung "Sachbearbeiter-Ablage" ist die Aufteilung der Aktenlagerung und Aktenbetreuung auf die einzelnen Sachbearbeiter gemeint. Die Sachbearbeiter verwalten ihre Akten selbst (vgl.II Q 15).

Die Sachbearbeiter-Ablage kann aus zwei verschiedenen Arten erfolgen:

a) Es gibt einen Gesamtaktenplan und gemeinsame Aktenführungs-Vorschriften. Ein besonderer Referent genehmigt zentral die Neubildung von Akten in den Sachbearbeiter-Ablagen oder Expedienten-Registraturen.
Auf diese Weise werden zwar die Akten bei den einzelnen Sachbearbeitern gelagert und betreut, aber sie sind organische Glieder eines Gesamtaktenplans. Wenn die einzelnen Sachbearbeiter-Ablagen erst einmal an ein Archiv abgegeben sind, dann fügen sie sich zum Gesamtkörper zusammen, und es ist ihnen ihr einst getrenntes Dasein ohne weiteres nicht mehr anzumerken.

b) Es bestehen keine gemeinsamen Aktenführungs-Vorschriften. Die Sachbearbeiter sind bei ihrer Aktenbildung nicht an die Zustimmung eines zentralen Referenten gebunden. Sie verwalten ihre Aktenablage autonom.
Die Verteilung der Akten auf die Sachbearbeiter erfolgt gemäß dem Geschäftsverteilungsplan. Die Zuständigkeiten der Sachbearbeiter sind auf deren persönliche Qualifikation abgestimmt; es sind einem Bearbeiter nicht immer bestimmte größere Kompetenzsparten zugewiesen; zuweilen ist in einer Hand eine bute Blütenlese aus dem ganzen Zuständigkeitsbereich vereint. Die Kompetenzen wechseln schnell und häufig. Jeder Veränderung folgt eine entsprechende Aktenverschiebung.
An das Archiv abgegeben, fügen sich die einzelnen Ablagen nicht zu einem Gesamtkörper zusammen. Der Archivar hat die nicht ganz leicht Aufgabe, die Masse nachträglich in einer Gesamtordnung zusammenzufassen.

2) Abschaffung des Geschäftstagebuchs und des "Stellens".
Dafür werden Ersatzaufschreibungen eingeführt (vgl. II Q 16): Die Ordnungs- oder Schriftwechselkartei,
die Einsender-Kartei,
die Mitzeichnungsliste.

3) Normaktenpläne werden geschaffen (vgl. II Q 18):

a) für Stellen gleicher Kompetenz (gleiches Ressort, gleiche Instanzenstufe,
b) für ein ganzes Ressort (für alle Instanzenstufen eines Ressorts),
c) für mehrere Ressorts gemeinsam, oder gar für alle Ressorts.

Die Benutzung der Signierungstechnik der Dezimalklassifikation ist geradezu der Ausdruck reformerischer Normaktenpläne.

4) Trennung von Aktenplan und Aktenverzeichnung; völliger Verzicht auf Verzeichnung der Aktentitel (vgl. II Q 14).

5) Der Begriff der "Weglegesachen" wird eingeführt. Sie bedeutet eine Vorwegnahme der archivischen Kassationsentscheidung durch den Registrator (vgl. II Q 19).

6) Die mechanische Heftung in Schnellheftern oder Stehordnern, die, wie im folgenden näher ausgeführt werden wird, eigentlich kein Anliegen der geistigen Urheber der Reform war, wird aber in der Praxis und der schließlich allgemein verbreiteten Auffassung als Bestandteil der Büroreform angesehen, ja in Umkehrung der Dinge gilt sie als eigentlicher oder gar hauptsächlicher Ausdruck der Büroreform, so daß eine Registratur, die keine der oben genannten Maßnahmen mitmacht, doch als Reform-Registratur gilt, wenn sie die mechanische Heftung eingeführt hat (vgl. Q 12 und 13).

12. Mechanische Heftung

a. Mechanische Heftung und Büroreform.

Wie gesagt, waren für die geistigen Urheber der Reform die Auflösung der allgemeinen Registratur sowie die Abschaffung des Geschäftstagebuches und des Stellens die Hauptanliegen. Für die untergeordnete Schicht der Registratoren waren und sind es äußerliche Merkmale: Die mechanische Heftung und die Methode der Signierung der Dezimalklassifikation.

Besonders bei den Behörden, bei denen man aus gutem Grund an der Fadenheftung festhielt, erschien der Übergang zur mechanischen Heftung revolutionär, also ein starker oder der entscheidende Ausdruck einer Büroreform in den Augen des klei-

nen Mannes. Faszinierende Wirkungen hatte und hat offensichtlich auch die Signaturtechnik der Dezimalklassifikation.

b. Sieg der mechanischen Heftung.

Die Einführung der mechanischen Heftung (Schnellhefter, Stehordner) ist also erst sekundär in die Büroreform eingeflossen, dann aber geradezu zum Charakteristikum reformerischen Geistes geworden. Die mechanische Heftung hatte sich in ihren Schnellheftern und Stehordnern zuerst in den Registraturen der Privatwirtschaft durchgesetzt und in diesem Bereich die Fadenheftung bald weitgehend verdrängt. Aber doch nicht ganz. Noch 1938 lehnten z.B. das Rheinisch-Westfälische Kohlensyndikat und der Bergbauverein die Stehordner (und die Expedienten-Registraturen) ab.

Die Behörden hielten sich anfangs sehr zurück und gingen nur zögernd zur mechanischen Heftung über in der richtigen Erkenntnis, daß die Fadenheftung dauerhafter ist und den Akteninhalt besser sichert. Die OGHR (Ordnungsgrundsätze für die Aktenverwaltung der höheren Reichsbehörden) von 1932 stellten noch den einzelnen Registraturen die Wahl zwischen Buchablage in Stehordnern oder Flachablage in gehefteten Akten oder Schnellheftern zur eigenen Entscheidung anheim. Die zentralen Reichsbehörden teilten sich bei der Beantwortung der Frage: alte Fadenheftung oder moderne Stehordner in zwei Parteien. Reichskanzlei, Auswärtiges Amt und Reichsjustizverwaltung traten für die alte Fadenheftung ein, Reichsfinanzministerium und Reichspostministerium für moderne Stehordner.

Erst die Kriegswirtschaft des ersten Weltkrieges führte gewaltsam Schnellhefter und Stehordner in die Behörden ein (Gemeinden, Landratsämter, Regierungen und Ministerien), aber die alten Registraturteile wurden in herkömmlicher Fadenheftung weitergeführt, nur für die Kriegswirtschaftsaufgaben wurde die mechanische Heftung zugelassen.

Zwischen den Weltkriegen setzt dann eine starke Werbung der Bürofirmen ein, die zusammen mit fertig gedruckten Normaktenplänen auch die mechanische Heftung anboten. Besonders bei Gemeinden und Städten hatte die Werbung weitgehenden Er-

folg. Nicht zuletzt durch diese Werbung wurde die Einführung der mechanischen Heftung als fortschrittlich und geradezu als Kennzeichen einer rationellen Büroreform herausgestellt. Demgegenüber erlahmte allmählich auch der Widerstand bei den höheren Verwaltungsbehörden.

Heute ist der Sieg der mechanischen Heftung vollkommen. Die Registraturanweisung zur GGO I von 1958 bestimmt in § 6 Abs.2: "Die Akten sind in Stehordnern oder, wenn es ihr Umfang zuläßt, auch in Hängeordnern zu führen". Die Aktenordnung für Städte vom Juni 1954 besagt (S. 11): "Die Akten werden in Stehordnern geheftet aufbewahrt. Ausnahmen für Sonderakten (Hängeablage usw.) bedürfen der Genehmigung des Hauptamtes".

Die Aktenordnung der Bundesanstalt für Arbeitsvermittlung von 1964 sieht vor:

1) Stehordner,
2) Einhakhefter,
3) Hängehefter.

Die Stehordner sind den Einhakheftern nicht übergeordnet, sondern gleichgeordnet. Je nach Umfang der Einzelakten werden Stehordner oder Einhakhefter benutzt.

c. Nutzen und Schaden der mechanischen Heftung.

(1) Der Nutzen der mechanischen Heftung.

Der Nutzen der mechanischen Heftung ist augenscheinlich, wenn man die Sache nur vom Standpunkt der Kanzlei bzw. Registratur betrachtet:

Ein Stehordner ermöglicht die leichte Entnahme des einzelnen Ordners bei buchmäßiger Aufstellung.

Ein Schnellhefter gewährt eine leichte Aktenbildung, die leichte Entnahme von einzelnen Schriftstücken, die leichte Einheftung von einzelnen Schriftstücken; das bedeutet Vorteil und Nachteil zugleich, nämlich einerseits eine Mobilisierung des Inhalts, andererseits aber auch mangelnde Gewähr der Vollständigkeit.

Mit den Schaltakten wird erst richtig der große Vorteil der mechanischen Heftung erreicht; die Fadenheftung kann

nen Mannes. Faszinierende Wirkungen hatte und hat offensichtlich auch die Signaturtechnik der Dezimalklassifikation.

b. Sieg der mechanischen Heftung.

Die Einführung der mechanischen Heftung (Schnellhefter, Stehordner) ist also erst sekundär in die Büroreform eingeflossen, dann aber geradezu zum Charakteristikum reformerischen Geistes geworden. Die mechanische Heftung hatte sich in ihren Schnellheftern und Stehordnern zuerst in den Registraturen der Privatwirtschaft durchgesetzt und in diesem Bereich die Fadenheftung bald weitgehend verdrängt. Aber doch nicht ganz. Noch 1938 lehnten z.B. das Rheinisch-Westfälische Kohlensyndikat und der Bergbauverein die Stehordner (und die Expedienten-Registraturen) ab.

Die Behörden hielten sich anfangs sehr zurück und gingen nur zögernd zur mechanischen Heftung über in der richtigen Erkenntnis, daß die Fadenheftung dauerhafter ist und den Akteninhalt besser sichert. Die OGHR (Ordnungsgrundsätze für die Aktenverwaltung der höheren Reichsbehörden) von 1932 stellten noch den einzelnen Registraturen die Wahl zwischen Buchablage in Stehordnern oder Flachablage in gehefteten Akten oder Schnellheftern zur eigenen Entscheidung anheim. Die zentralen Reichsbehörden teilten sich bei der Beantwortung der Frage: alte Fadenheftung oder moderne Stehordner in zwei Parteien. Reichskanzlei, Auswärtiges Amt und Reichsjustizverwaltung traten für die alte Fadenheftung ein, Reichsfinanzministerium und Reichspostministerium für moderne Stehordner.

Erst die Kriegswirtschaft des ersten Weltkrieges führte gewaltsam Schnellhefter und Stehordner in die Behörden ein (Gemeinden, Landratsämter, Regierungen und Ministerien), aber die alten Registraturteile wurden in herkömmlicher Fadenheftung weitergeführt, nur für die Kriegswirtschaftsaufgaben wurde die mechanische Heftung zugelassen.

Zwischen den Weltkriegen setzt dann eine starke Werbung der Bürofirmen ein, die zusammen mit fertig gedruckten Normaktenplänen auch die mechanische Heftung anboten. Besonders bei Gemeinden und Städten hatte die Werbung weitgehenden Erfolg. Nicht zuletzt durch diese Werbung wurde die Einführung der mechanischen Heftung als fortschrittlich und geradezu als Kennzeichen einer rationellen Büroreform herausgestellt. Demgegenüber erlahmte allmählich auch der Widerstand bei den höheren Verwaltungsbehörden.

Heute ist der Sieg der mechanischen Heftung vollkommen. Die Registraturanweisung zur GGO I von 1958 bestimmt in § 6 Abs.2: "Die Akten sind in Stehordnern oder, wenn es ihr Umfang zuläßt, auch in Hängeordnern zu führen". Die Aktenordnung für Städte vom Juni 1954 besagt (S. 11): "Die Akten werden in Stehordnern geheftet aufbewahrt. Ausnahmen für Sonderakten (Hängeablage usw.) bedürfen der Genehmigung des Hauptamtes".

Die Aktenordnung der Bundesanstalt für Arbeitsvermittlung von 1964 sieht vor:

1) Stehordner,
2) Einhakhefter,
3) Hängehefter.

Die Stehordner sind den Einhakheftern nicht übergeordnet, sondern gleichgeordnet. Je nach Umfang der Einzelakten werden Stehordner oder Einhakhefter benutzt.

c. Nutzen und Schaden der mechanischen Heftung.

(1) Der Nutzen der mechanischen Heftung.

Der Nutzen der mechanischen Heftung ist augenscheinlich, wenn man die Sache nur vom Standpunkt der Kanzlei bzw. Registratur betrachtet:

Ein Stehordner ermöglicht die leichte Entnahme des einzelnen Ordners bei buchmäßiger Aufstellung.

Ein Schnellhefter gewährt eine leichte Aktenbildung, die leichte Entnahme von einzelnen Schriftstücken, die leichte Einheftung von einzelnen Schriftstücken; das bedeutet Vorteil und Nachteil zugleich, nämlich einerseits eine Mobilisierung des Inhalts, andererseits aber auch mangelnde Gewähr der Vollständigkeit.

Mit den Schaltakten wird erst richtig der große Vorteil der mechanischen Heftung erreicht; die Fadenheftung kann

derartige technische Vorteile nicht wettmachen.

(2) Mängel der mechanischen Heftung.

Dem offenbaren Nutzen der mechanischen Heftung stehen ebenso offenbare Nachteile gegenüber (vgl. II K 7 b 4 d und f).

1) Die Kosten sind höher als bei Fadenheftung, sofern man sich nicht mit billigen Heftmechaniken ohne Deckel begnügt.

2) Die schlechte Raumausnutzung bei Stehordnern (vgl. II K 7 b 4 d).

   a) Die unförmige Metallmechanik der Stehordner macht den Umfang um 2-3 cm dicker, als der Akteninhalt ausmacht.

   b) Halb oder wenig gefüllte Ordner nehmen gleichwohl den vollen Raum ein; die Deckel stehen 3-4 cm steif auseinander, auch wenn nur 1 Schriftstück im Stehordner enthalten ist (die Registratur I des Staatsarchivs Marburg benötigt 1/3 Raum mehr als zuvor bei Flachablage.

3) Großer Raumanspruch bei Hängeregistraturen, weil nur zwei bis drei Züge übereinander angebracht werden können (vgl. II K 7 5 d).

4) Die Rostgefahr, die bei Oberführung in das Archiv teure Umbettungsmaßnahmen erforderlich macht (vgl. II Q 12 d).

5) Die Holzpappendeckel der Stehordner müssen, um die buchmäßige Aufstellung zu ermöglichen, steif sein; die Pappe ist zumeist nicht alterungsbeständig und wird leicht beschädigt; als Abwehr werden Blechdecken und Blechränder angebracht, die leicht rosten. Gleichwohl brechen solche Ecken mitsamt dem Blech ab. Auf dem Schreibtisch sind die steifen Stehordner unhandlich (vgl. II K 7 b 4 d).

6) Mangelnder Schutz des Inhaltes bei Stehordnern (vgl. II K 7 b 4 d).

   a) Durchhängen der Papiere im nicht gefüllten Stehordner ist unvermeidlich.

   b) Ausreißen aus den Löchern ist die Folge des Durchhängens und zugleich Folge der schwerfälligen Mechanik bei gefüllten Ordnern.

   c) Der Inhalt verstaubt, denn der Ordner ist oben offen, aufgesperrt sogar. Das ist ein schwerer Nachteil gegenüber der Flachlage, die relativ guten Staubschutz für den Inhalt gewährt.

7) Die Anilinfarben der Deckel, die nicht lichtecht sind und den Akten bald ein schlechtes Aussehen bereiten.

8) Die auf den Stehordner-Rücken angebrachte sogenannte "System-Registratur" wird, weil zu kompliziert, meist nicht ausgenutzt. Dann wirkt sie irritierend.

9) Gefahr für das Schriftgut, wenn es nicht mehr laufend gebraucht wird.

Da die Schnellhefter durch die Einrichtung der Vorsatzblätter nach Entnahme des Inhalts ohne weiteres wieder verwendungsfähig sind, wird das nicht benötigte Schriftgut herausgenommen und ohne Schnellhefter abgelegt. Selten macht man sich die ziemlich lästige Mühe, durch die Heftlöcher einen Bindfaden zu ziehen. Meist wird der Inhalt einfach paketiert. Und da tritt das Abweichen von den Normformaten schädlich in Erscheinung. Das Schriftgut weist jene geschilderten Buckel auf, läßt sich deshalb schlecht übereinander stapeln. Der Inhalt kommt meist schon beim Paketieren ins Rutschen. Da als Hülle nur schlechtes Holzschliffpapier (wohl gar Zeitungspapier) genommen wird, das nach wenigen Jahren morsch und brüchig ist, so entsteht jenes traurige Bild von Aktenböden, das jeder Archivar immer wieder erlebt. Da sind die Pakete aufgerissen, eine etwaige kreuzweise angebrachte Verschnürung kann die kleinen Formate nicht halten, der Inhalt rutscht und fließt auseinander. Der Heftbuckel befördert das Rutschen. Besonders schlimm wird es, wenn etwas gesucht wurde und mehrere Pakete geöffnet werden mußten. Das Bild ist nicht viel günstiger, wenn die Schriftstücke in ihren Stehordnern verbleiben. Die mangelnde Alterungsbeständigkeit der Holzpappendeckel, die Rostgefahr und der mangelnde Schutz des Inhalts wirken sich übel aus.

Was darf man erwarten, wenn selbst ein Büroreformer wie der schon genannte Ministerialrat Triebel in seinem pro-

grammatischen Buch über "Geschäftsvereinfachungen in der Preußischen allgemeinen Verwaltung" 1931 zur Sache folgende Richtlinien gibt: "Geschlossene Aktenbände werden nicht mit ihren Stehordnern in die Abstellregistratur eingereiht. Wenn nicht die Aufbewahrung in Bündeln ausreicht, nimmt man den Akteninhalt heraus und bringt ihn zum Schutz gegen Verstauben und Vergilben in einen Ordner billigster Sorte unter".

d. Mangel der Archivfähigkeit mechanisch gehefteter Akten; archivische Umbettung.

Der große Nutzen der mechanischen Heftung, ihre praktische Brauchbarkeit, insbesondere die Vorteile des Schaltverfahrens sind für die Büros so evident, der Schaden (Rosten, mangelnde Alterungsbeständigkeit usw.) fällt für sie so wenig ins Gewicht, daß die Frage zu Gunsten der mechanischen Heftung und insbesondere der Schaltregistratur entschieden ist. Es wäre unsinnig, von Archivseite dagegen protestieren zu wollen. Die Archive müssen sich auf die gegebenen Tatsachen einrichten, wenn sie nicht in den Verdacht der Zopfigkeit geraten wollen.

Vorerst gilt es, sich mit der großen Masse der nicht archivfähigen mechanisch gehefteten Akten auseinanderzusetzen. Als Ausweg ist die Umbettung eingeführt worden. Der Inhalt der mechanischen Hefter von archivwürdigen Akten wird in einfache metallose archivfähige Hefter überführt. Davon wird eingehender in der Ordnungslehre bei Behandlung der Obernahme des Schriftgutes durch die Archive zu handeln sein.

Die Frage, wer die Umbettung vorzunehmen hat, ist jetzt weithin dahin entschieden, daß es die abgebende Behörde tun muß. Gleichwohl muß das Archiv damit rechnen, daß es auch in Zukunft noch mechanisch geheftete Akten übernehmen und selbst umbetten muß. Eine nachträgliche Umbettung des gesamten archivfähigen Schriftgutes in metallose Hefter ist also die notwendige Folge der Einführung der mechanischen Heftung. Das kostet Zeit und Arbeitskräfte sowie Material (metallose Hefter), gleichgültig ob die Umbettung noch bei der Behörde oder im Archiv durchgeführt wird. Wird die Umbettung bei der Behörde durchgeführt, kommt das obendrein einer unkontrollierten (und unkontrollierbaren) Auslese und Kassation gleich. Denn die von der Behörde mit der Umbettung beauftragten Kräfte werden die Gelegenheit wahrnehmen und Schriftgut, das nach ihrer Ansicht unnütz ist, entfernen und somit das Umbettungsgeschäft abkürzen.

Für die Zukunft ist ein anderer Ausweg anzustreben, und die Archivare haben die Pflicht, nach Kräften dabei mitzuwirken. Es gilt, metallose und alterungsbeständige Schnellhefter zu entwickeln, die als archivfähig ohne weiteres von den Archiven übernommen und dauernd verwahrt werden können, sofern ihr Inhalt archivwürdig ist. Das ist keine unlösbare Aufgabe und kann der öffentlichen Verwaltung erhebliche Einsparungen einbringen. Obrigens können sich die Maßnahmen bei Schaltregistraturen auf die Schalthefter beschränken. Die Stehordner werden ohnedies nicht übernommen. Im Archiv kommt nur die Flachablage in Betracht, die sehr viel Raum und Regale spart.

e. Konflikt der Interessen von Registratur und Archiv.

Nicht selten klingt bei Erörterungen der mangelnden Archivfähigkeit mechanisch gehefteter Akten und der dadurch verursachten Schwierigkeiten eine Konflikt-Stimmung zwischen den Interessen der Registratur und des Archivs an, und es kommt wohl auch zu Forderungen von der einen oder andern Seite, die nicht vereinbar sind. Zwei falsche Grundsätze stehen sich gegenüber, die etwa so zu formulieren wären:

Die Registratur stellt fest, daß ihr nicht zugemutet werden dürfe, bei ihren Maßnahmen darauf Rücksicht zu nehmen, daß vielleicht ein Teil des Schriftgutes als archivwürdig später einmal an das Archiv abgegeben werden müsse. Die Registratur müsse bei ihren Einrichtungen allein von dem Gesichtspunkt ausgehen, was für den laufenden Betrieb praktisch, bequem und billig ist.

Umgekehrt würde die archivische Forderung dahingehen, daß die Registratur alles vermeiden müsse, was einer späteren Archivaufbewahrung nachteilig sein könnte, auch wenn der Registratur dadurch zumutbare Mehrkosten und Unbequemlichkeiten entstehen.

Richtig kann nur folgender Grundsatz sein: Archiv und Registratur müssen gemeinsam überlegen und durch genaue Kalkulation berechnen, welche Kosten an Material und Arbeit bei den verschiedenen möglichen Einrichtungen und Verfahren sowohl in der Registratur als auch später bei Übergabe an das Archiv entstehen. Das billigere Verfahren hat im Interesse des Steuerzahlers den Vorzug, gleich ob der Nachteil die Registratur oder das Archiv trifft.

Bei gleichen Kosten wird man der Registratur den Vorrang einräumen müssen, da alle Auflagen, die zugunsten späterer Archivaufbewahrung den Registraturen bezüglich Kosten und Mehrarbeit auferlegt werden, mißlich sind und zu Überschreitungen reizen, die nur durch strenge Maßregeln behoben werden können. Das gute Verhältnis zwischen Archiv und Registratur würde dadurch schwer gestört.

Die Archive dürfen von den Registraturen ohne Einschränkung die Berücksichtigung ihrer Interessen dann verlangen,

1) wenn dadurch der Registratur keine ins Gewicht fallenden Mehrkosten entstehen,
2) wenn dadurch der Arbeitsgang nicht in nennenswertem Umfang erschwert oder kompliziert wird.

Die Registratoren dürfen keine Maßnahmen ergreifen, die ihnen zwar einen Nutzen, dem Steuerzahler aber über das Archiv großen Schaden und Kosten verursachen, der durch den ephemeren Nutzen in der Registratur nicht aufgewogen wird.

Technische Forderungen der Archive:

Gewünscht wird:	Zu vermeiden oder zu entfernen sind:
a) Fadenheftung oder Umbettung durch die Behörden	metallische Heftapparaturen
b) dauerhafte Vorsatzblätter (anstelle der Aktendeckel) bei Umbettungsverfahren	Holzschliffpapier
c) farbbeständige Aktendeckel	Anilinfarben
d) Normformate (DIN A 4)	Halbformate (DIN A 5)
e) Dauerhaftigkeit des Schriftträgers	holzschliffhaltige Papiere
f) Dauerhaftigkeit der Schreibmittel	Anilinfarben bei Farbbändern, Kopierstiften, Kugelschreibern
g) Vermeidung metallischer Heftklammern	festhaftende metallische Heftklammern

zu a): Die Frage der mechanischen Heftung mit rostenden Apparaturen und deren mangelnden Archivfähigkeit wurde bereits behandelt. Als Ausweg ergab sich, daß die Archive sich nicht gegen die mechanische Heftung einsetzen können, daß sie vielmehr dafür sorgen müssen, daß metallose Hefter eingeführt werden, die archivfähig sind.Etwaige Mehrkosten werden durch die Einsparung an den Umbettungskosten (Arbeitslohn, Aktendeckel) weitgehend ausgeglichen.

zu b): Dauerhafte Vorsatzblätter aus haltbarem und falzfähigem Material.
An ihnen ist das Archiv interessiert, wenn in der Registratur Liegehefter und Stehordner gleichzeitig verwendet und die Inhalte der nicht kurrenten Liegehefter mit ihren Vorsatzblättern in die Stehordner umgeheftet werden. Diese Vorsatzblätter müssen den Aktentitel enthalten, damit sie, wenn sie im Archiv in archivfähige Hefter umgebettet werden, beibehalten werden können. Sie ersparen Material und die Arbeit der Beschriftung mit dem Titel.

zu c): Lichtechte Aktendeckel.
Solange Hefter mit nichtarchivfähiger metallischer Heftung verwendet werden, kann es dem Archiv gleichgültig sein, ob die Aktendeckel lichtecht gefärbt sind oder nicht. Denn sie werden durch die Umbettung in metallose Hefter entfernt.
Erst wenn archivfähige mechanische Hefter (ohne Metall) eingeführt sind, wird auch das Archiv daran interessiert, daß die Farben lichtbeständig sind, auch wenn sie im Archiv nicht mehr die Bedeutung wie in der Kanzlei und Registratur haben.

zu d-f): Die Befolgung der alten Vorschriften, die meist weiterbestehen oder gar erneuert worden sind, muß durch An-

schreiben von seiten der Archive an die zuständigen Ministerien angemahnt werden, damit wenigstens das eigene behördliche Schriftgut auf besseren Stand gebracht wird. Es muß eine Regelung des Gebrauchs und der Beschriftung der Halbformate erreicht werden. Sie sollen, wenn sie überhaupt zugelassen werden, nur quer beschriftet werden, weil dann eine Aktenbildung noch möglich ist.
Aussichtslos ist es, vom Publikum bezüglich des Schriftträgers (Holzfreiheit, Normformat) und der Schreibmittel Innehaltung von Vorschriften, wie sie für die Amtseingaben bestanden haben, zu fordern. Eine Möglichkeit zur Besserung dieses Verhältnisses ist nicht gegeben.

zu g): Die Forderung, feste Heftung mit metallischen Heftklammern bei archivgeeignetem Schriftgut gänzlich zu unterlassen, dürfte aussichtslos sein. Immerhin könnte erreicht werden, daß die feste metallische Heftung eingeschränkt wird. Denn die Registraturen, die zur Umbettung des archivwürdigen Schriftgutes verpflichtet sind, sollen ja auch alle Metallklammern entfernen. Sie werden im eigenen Interesse den Gebrauch fester Metallklammern einschränken.

13. Typus 5: Reformtypus mit mechanischer Heftung.

Die einfache mechanische Heftung in Liegeheftern an sich muß noch nicht einen Wandel des Strukturtyps der Sachakten-Registratur zur Folge haben. Es ist in dieser Hinsicht gleichgültig, ob eine Registratur ihre Akten büschelt, mit Faden oder Mechanik heftet. Das äußere Erscheinungsbild ist aber durch die mechanische Heftung so auffällig verändert, und sie gilt - gleichgültig ob zu Recht oder nicht - so sehr als Zeichen der Büroreform, daß man besser tut, einen besonderen Typus für sie anzusetzen: den Typus 5. Dies geschieht mit voller Berechtigung bei der Schaltakten-Registratur, die einen starken Einfluß auf die Organisation ausübt. Aber auch die mit Umbettung zwischen Liegeheftern und Stehordnern arbeitende Registratur weist einen spürbaren Einfluß der Technik auf den Organisationstyp aus.

Da sich die Struktur der klassischen systematischen Sachakten-Registratur also durchaus mit einer einfachen mechanischen Heftung, wie sie im folgenden als Variante A und B herausgestellt wird, verträgt, so wird man, wenn man diesen Zustand mit Typen-Signatur bezeichnen will, es durch Kombination der beiden zutreffenden Signaturen tun müssen. "Typus 4 A / 5 A" wäre also eine systematische Sachakten-Registratur, die alle Gruppenstufen mit Akten belegt und sich der mechanischen Liegehefter bedient.

a. Variante A: Sachakten-Registratur mit mechanischen Liegeheftern.

Der mechanische Liegehefter unterscheidet sich von der Fadenheftung nur dadurch, daß Schriftstücke ohne Mühe ein- und ausgeheftet werden können, und zwar an beliebiger Stelle. Der Vorteil wird, wie wir sahen, durch den Mangel an Sicherung, die von der Fadenheftung gewährt wird, aufgewogen. Aber das hat keinen Einfluß auf die Struktur. Im Übrigen bleibt die Flachablage bestehen.

Die Schnellhefter sind nicht sehr aufnahmefähig; im Durchschnitt dürfte ein Schnellhefter etwa ein Drittel eines üblichen fadengehefteten Aktenbandes aufnehmen können. Das bedeutet eine Anregung zur Bildung von Einzelfallakten in größerer Zahl; die Betreffakten treten dementsprechend zurück. Das ist immerhin ein gewisser, wenn auch kaum merklicher Einfluß auf die Organisationsform.

b. Variante B: Sachakten-Registratur mit Stehordnern.

Neue Vorteile ergeben sich durch die Stehordner (vgl. II K 7 b 4 d und II Q 12 c): Jeder Band kann entnommen werden, ohne einen andern zu bewegen. Greiflöcher zur bequemen Entnahme sind angebracht. Rückentitel, leicht lesbar, sind besser als Aktenschwänze, die sich überdecken und bei Benutzung hinderlich sind. Zur Kenntlichmachung der Abteilungen und Gruppen sind bei Stehordner-Rücken Farben wirksamer als bei Flachablage. Eine Perfektionierung der Rückenschilder zur Sicherung der Reihenfolge ist zu beobachten; sie wird zur soge-

nannten "System-Registratur" ausgebaut, die z.T. über das Ziel hinausschießt und von den Registratoren nicht genutzt wird, weil sie zu kompliziert ist.

Beispiele für die Registratur mit Stehordnern wurden oben bereits angeführt (II Q 12 b : Bundesministerien und Aktenordnung für Städte; die Bundesanstalt für Arbeitsvermittlung hat Stehordner neben Schaltheftern).

Die große Kapazität der Stehordner hat einen Einfluß auf die Organisationsform. Sie begünstigt Bildung von Betreffakten und Betreffserienakten. Für Einzelfallakten ist ein Ordner in der Regel bei weitem zu groß.

Auf die Mängel, die mit den Stehordnern verbunden sind (schlechte Raumausnutzung, Rostgefahr, mangelnde Haltbarkeit und Unbequemlichkeit der dicken Pappdeckel, mangelnder Schutz des Inhalts) wurde oben hingewiesen (II K 7 b 4 d und II Q 12 c).

c. Variante C: Sachakten-Registratur mit Kombination von Liegeheftern und Stehordnern.

Für die laufende Bearbeitung werden bequeme Liegehefter benutzt. Erst wenn der einzelne Fall zum Abschluß gelangt ist, erfolgt eine Überführung des Schriftgutes in einen Stehordner, durch Umbettung des Inhaltes des Liegehefters. Lebt der Fall wieder auf, wird das Schriftgut dem Stehordner entnommen und wieder in einen Liegehefter überführt. Das ist jedesmal eine beschwerliche Manipulation.

Die Trennung der Inhalte der Liegehefter im Stehordner wird in der geschilderten Weise durch ambulante Vorsatzblätter hergestellt. Die Mechanik der Umbettung wird erleichtert durch Einführung der 4-Loch-Heftung, die den Heftverband auch während des Umbettungsverfahrens sichert. Diese 4-Loch-Heftung stellt bereits eine Übergangsstufe zur Schaltregistratur dar.

Bei der Kombination von Liegeheftern mit Stehordnern könnte man im Zweifel sein, ob nicht dadurch schon ein neuer Struktur-Typus entstanden ist. Es ist nämlich eine technische Komposition für mehrere Sachakten in Gestalt des Stehordners eingeführt. In der Regel werden wohl nicht 10 bis 20 Sachakten,

die zu einer Untergruppe gehören, in einem Stehordner untergebracht werden können. So werden diese zumeist nicht die Schicht der Untergruppen repräsentieren. Jeweils mehrere Stehordner dürften einer Untergruppe entsprechen. So ist also die Vereinigung mehrerer Sachakten im Stehordner rein technischer Natur - ebenso wie sie einst im Fach zusammengelegt wurden. Organisatorische Auswirkungen dürften in der Regel damit nicht verbunden sein.

d. Variante D: Schaltakten-Registratur.

Das Umbetten ist schwierig und auch mit 4-Loch-Heftern noch lästig. Die Schalthefter machen die Umbettung überflüssig. Mit ihnen tritt auch ein Organisationswandel ein. Bisher waren die Stehordner für die reponierten Akten zuständig, die kurrenten befanden sich in Schnellhefterform. Jetzt werden die Stehordner zur ständigen Aufbewahrung der kurrenten und reponierten Akten. Die kurrenten Akten haben eine handliche praktische Form für die Referenten. Gleichwohl können sie bequem in Stehlage aufbewahrt werden.

(1) Sondervariante D a: Einhängehefter.

Die Ösenhefter erfordern einen Heftmechanismus im Stehordner. Das ambulante Vorsatzblatt ist insoweit sinnlos geworden als Inhalt und Deckel vereint bleiben; gleichwohl werden keine vollen Vorderdeckel angefertigt, um die Hefter wiederverwenden zu können, wenn das Schriftgut nicht mehr benötigt wird. Die Ösenhefter werden zu Heftrücken und nackter Heftmechanik reduziert.

Die Feder-, Haken- und Bajonett-Hefter benötigen keine Heftmechanik im Stehordner mehr, sondern nur 2 Metallbügel. Dadurch werden die Stehordner sehr entlastet und handlicher; die beschwerliche Heftmechanik, die unnötig Raum beansprucht und leicht rostet, entfällt.

(2) Sondervariante D b: Hänge-Registratur.

Die Hängehefter stellen die vollendetste Form der Schaltakten dar. Sie gewähren die Vorzüge der Karteiform. Auf die Nachteile, insbesondere der große Raumbedarf, wurde schon hingewiesen (II K 7 5 d und II Q 12 c).

Alle Typen der Schaltakten sind nicht sehr aufnahmefähig; so wird die Bildung von Einzelfall- und Teilfallakten sehr begünstigt, noch mehr bei der fortschreitenden Reduzierung und Verbilligung der Ösenhefter. Das ist ein erheblicher organisatorischer Unterschied zur alten Sachakten-Registratur mit ihrem Kompromiß zwischen Betreffserien, Betreffakten und Einzelfallakten.

Die Zahl der Aktenhefte nimmt dementsprechend überaus stark zu, und es entstehen Schwierigkeiten mit dem Repertorium. Die Fülle der Aktentitel ist kaum noch zu bewältigen. Die Repertorien schwellen zu großer Bänderzahl an. Im Repertorium entstehen ständig Komplikationen, weil kein Platz am richtigen Ort mehr vorhanden ist. Neue Akten entstehen schneller, als sie eingetragen werden können.

Die Registraturanweisung des Bundesministeriums des Innern von 1958 hat die organisatorischen Möglichkeiten des Schaltverfahrens, d.h. die Kombination von Stehordnern und Einhängeheftern, nicht sicher erfaßt. In der Regel werden für die Aktenbildung Stehordner vorgesehen (aber es sind auch Hängehefter, wo es der Raum gestattet, zugelassen). Im § 5, der sich mit der Aktenführung befaßt, heißt es in Absatz (3): "In sich geschlossene Vorgänge, die sich auf eine bestimmte Frage von grundsätzlicher Bedeutung oder auf einen Einzelfall beziehen, sollen zur Wahrung des sachlichen Zusammenhanges in besonderen Unterordnern (Einhängeheftern) verwahrt werden".

Es ist also ein Nebeneinander von Stehordnern, in die die Schriftstücke unmittelbar eingeheftet sind, und Stehordnern, die Einhängehefter enthalten, vorgesehen. Das wäre also als Typus 5 C oder auch nur als Mischung von 5 A und 5 B anzusehen.

Für das Nebeneinander von Stehordnern und Schaltakten wurden oben (II Q 12 b) weitere Beispiele (Aktenordnung für Städte und Bundesanstalt für Arbeitsvermittlung) mitgeteilt. Auch in diesen Fällen ist das System der Schaltregistratur nicht oder nur zum Teil erfaßt. Es ist ein Nebeneinander von 5 B und 5 D.

14. Typus 6: Reformtypus mit Trennung von Aktenplan und Aktenverzeichnis bzw. ohne Verzeichnung der Aktentitel.

In der klassischen Sachaktenregistratur bilden Aktenplan und Aktenverzeichnis eine unlösliche Einheit. Das Repertorium verzeichnet die einzelnen Akten unter ihren zugehörigen Untergruppentiteln, und die Mittel- und Hauptgruppentitel bilden die Oberschriften entsprechender Kapitel des Aktenverzeichnisses. Um die Wahl zwischen den nebeneinanderstehenden Positionen in den verschiedenen Gruppenschichten zu erleichtern und um die notwendige Obersicht zu ermöglichen, wird dem Repertorium ein Inhaltsverzeichnis vorangestellt, das den Aktenplan in systematischer Folge (nicht als Schema) wiedergibt.

Die mechanische Heftung in Liegeheftern (Typus 5 A), besonders aber die Schaltakten-Registratur (Typus 5 D) begünstigen die Bildung von Einzelfallakten, so daß die Zahl sich schnell vervielfacht. Kubikmetermäßig erfolgt kein Zuwachs, wohl aber wächst die Zahl der Akten massenhaft an. Es ist schließlich nicht mehr möglich, das Repertorium mit so vielen Titeln von Einzelfallakten auf dem Laufenden zu halten, es wird zu dick und zu unübersichtlich, die Eintragerei kostet zu viel Arbeitszeit und Mühe. Der neue organisatorische Gedanke drängt sich von selbst auf: Die Aktentitel werden nicht mehr eingetragen.

An Stelle des Aktenverzeichnisses (Repertoriums) tritt der Aktenplan, der nur noch die Gruppen bis zur untersten Gruppenschicht enthält, nicht aber mehr die Aktenstufe mit den Titeln der Einzelfallakten. Um gesuchte Akten zu finden, wird die zuständige Untergruppe mit Hilfe des Aktenplanes festgestellt und dann im Regal oder Schrank im bestreffenden Gruppenfach (bei Liegeheftern) oder dem bzw. den betreffenden Stehordnern der Schaltregistratur der gesuchte Band durch mechanische Durchsicht der dort vereinten Aktenbände gefunden.

Damit ist allerdings ein schwerer Nachteil verbunden: Es gibt nun kein Verzeichnis der vorhandenen Akten mehr. Es ist nicht zu ersehen, ob Akten über einen Einzelfall jemals entstanden sind oder nicht. Schwierigkeiten entstehen, wenn einmal Akten verlegt sind, denn es ist nicht aus einem Verzeich-

nis zu ersehen, daß sie bestehen und vorhanden sein müssen. Auch sind dem Betrug, der Aktenunterschlagung, Tür und Tor geöffnet. So werden (wenn auch nicht im Aktenplan) besondere Aktenlisten zur Kontrolle geführt. Daraus ergeben sich gewisse Varianten.

a. Variante A: Aktenlisten in den Stehordnern.

In den Stehordnern werden Listen der hineingehörigen Schaltakten angebracht. Es werden darin nicht die wortreichen Titel der Einzelfallakten, sondern meist nur Stichworte eingetragen. Die Liste ist entweder an der vorderen Innenseite des Stehordnerdeckels angeklebt oder den Akten im Ordner als besonderes Blatt vorgeheftet. Die Eintragung der Stichworte ist technisch recht beschwerlich. Meist geschieht sie mit Kopierstift oder Kugelschreiber und nimmt sich nicht sehr ordentlich aus.

Die Eintragung kann leicht vergessen werden, da die Akten beim Entstehen ja im Betrieb verbleiben und erst nach einer gewissen Weile oder nach Abschluß in den Ordner gelangen. Will man sie konsequent beim Entstehen eintragen, bedeutet das einen sonst nicht erforderlichen Weg zum Regal.

Als Beispiel kann die Registratur des Bundesfinanzministeriums dienen: Im "Stehordner" befinden sich mehrere "Hilfsordner" (das sind mechanisch geheftete Schaltakten). Der Stehordner trägt die Nummer des Aktenplans, die "Hilfsordner" sind jeweils in der Reihenfolge des Abschlusses des Falles nach der letzten ZdA-Verfügung eingereiht. Diese letzte Nummer wird im Inhaltsverzeichnis des Stehordners genannt. Die Oberführung und damit die Verzeichnung der Schaltakten erfolgt also erst nach Abschluß.

b. Variante B: Besonderes Aktenverzeichnis in Loseblatt- oder Karteiform.

Um die technische Schwierigkeit der Eintragungen im Stehordner und den unnötigen Gang zum Regal zu sparen, gleichzeitig aber eine größere Sicherheit der Vollständigkeit der Aktenliste zu haben, wird die Liste nicht mehr dem Stehordner

einverleibt; die Listen werden entnommen und am Schreibtisch geführt und verwahrt. Es entsteht eine Loseblatt-Verzeichnung, die leichter zu führen und einzusehen ist. Im Unterschied zum alten Repertorium fehlt dieser Verzeichnung der systematische Oberbau von Haupt-, Mittel- und Untergruppentiteln.

Gesondert daneben besteht der Aktenplan, der nunmehr von der Verzeichnung entlastet und deshalb nicht so starker ständiger Veränderung unterworfen ist. So kann er gedruckt oder vervielfältigt werden. Veränderungen und Nachträge werden durch Deckblätter geregelt.

Die Loseblatt-Verzeichnung ist sehr flexibel und wird durch Nachträge und Veränderungen im Aktenplan nicht gestört. Bleiben die Blätter lose, dann ist ihre Ordnung und Vollständigkeit in Gefahr. Deshalb werden die Blätter meist mechanisch geheftet. Damit aber stellt sich eine neue Unbequemlichkeit ein, da Eintragungen in mechanisch gehefteten Akten technisch recht lästig sind. Aus diesem Grunde ist man zur Karteiform übergegangen, die DIN A 5 Karten lassen sich leichter auffinden und - entnommen - leichter beschriften.

Die Bundesanstalt für Arbeitsvermittlung sieht 1964 für die "Abteilungsakten", in die die "Einzelakten" aufgeteilt werden können, maschinenschriftliche Verzeichnisse DIN A 5 hoch vor, die in den Aktenplan als Zwischenblätter einzuordnen sind.

In der UdSSR wird der Aktenplan vom Aktenverzeichnis unterschieden. Der Aktenplan, systematisch aufgebaut, gilt als Arbeitshilfsmittel, als "Soll"-Verzeichnis über die mögliche Aktenbildung. Das Aktenverzeichnis nennt die tatsächlich entstandenen Akten. Es soll jährlich überprüft werden.

c. Variante C: Dauernder Stellvertreter im Stehordner.

Neben den Schaltaktenband wird ein Blatt mit dessen Titel im Stehordner eingeheftet. Dieses Blatt dient als Stellvertreter, wenn der Schaltaktenband entnommen wird. Auf dem stellvertretenden Blatt ist der Sachbearbeiter genannt.

Der Stellvertreter weist nach
1) daß ein durch den Titel bezeichneter Aktenband besteht,
2) wer der Referent ist (der die Akten, wenn sie nicht im

Stehordner sind, also vermutlich in Bearbeitung hat).

Die Stellvertreter werden meist dadurch hergestellt, daß man das Vorsatzblatt zu den Akten mit Durchschlag schreibt. Das hat allerdings den Nachteil, daß entweder für das Vorsatzblatt oder für den Stellvertreter verhältnismäßig dünnes Papier genommen werden muß, das den Anforderungen auf die Dauer nicht gewachsen ist.

Die "Benutzer-Registratur" des Staatsarchivs Marburg kann als Beispiel dienen, allerdings nur in rein technischer Hinsicht, denn sie ist keine Sachakten-,sondern eine Korrespondentenakten-Registratur. Bei ihrer Neueinrichtung wurde sie mit Stellvertretern ausgestattet, die als Durchschläge der Vorsatzblätter hergestellt wurden.

d. Variante D: Ohne Verzeichnung der Aktentitel.

Als Variante D wollen wir die Sachakten-Registraturen ansehen, die gänzlich auf eine Verzeichnung der einzelnen Sachakten-Titel verzichten. Als Beispiel sei die Registratur des Finanzministerium des Landes Rheinland-Pfalz in Mainz genannt. Sie hat insofern eine Sicherung vorgesehen, als bei Entnahme eines Aktenbandes eine Quittung eingeheftet wird, die auf einen beliebigen Zettel geschrieben wird.

Schließlich gibt es gedruckte Normaktenpläne, die zwar Einzelaktentitel der Aktenstufe vorsehen, aber nur ein Teil davon wird tatsächlich bei den einzelnen Dienststellen belegt. Es ist nicht zu ersehen, unter welchen Titeln tatsächlich Akten angelegt wurden. es müßte ein Anhaken genügen. Aber die Titel sind bei den verschiedenen Stellen nicht immer ganz identisch; die Jahreszahlen zum mindesten sind individuell verschieden. Es entsteht das Bedürfnis eines Verzeichnisses.

Die Registraturanweisung des Bundesministeriums des Innern, 1958, sieht dementsprechend in § 4 Absatz (1) und (2) vor:

"(1) Die im Aktenplan vorgesehenen Akten werden nur bei Bedarf angelegt.

(2) Die angelegten Akten werden, wenn nötig, in ein Aktenverzeichnis (Bestandsverzeichnis) aufgenommen."

15. Typus 7: Reformtypus mit "Sachbearbeiterablage"; "Registraturlose Arbeit".

a. Auflösung der Registratur" "Sachbearbeiterablage":

Der Typus 5 (mechanische Heftung) und Typus 6 (Abtrennung des Aktenverzeichnisses vom Aktenplan bzw. gänzlicher Verzicht auf Verzeichnung der Aktentitel) sind unmittelbarer Ausdruck bzw. mittelbare Auswirkung der bürotechnischen Erfindungen. Wie bereits dargestellt, verbindet sich die mechanische Heftung erst in einer späteren Phase mit dem Gedanken der Büroreform und wird schließlich sogar zu einem ihrer Hauptmerkmale.

Wir wollen uns nunmehr den strukturellen Auswirkungen der auf "Vereinfachung des Geschäftsganges" und "Verminderung des Schreibwerks" abzielenden Büroreform zuwenden. Nicht alle haben eine organisatorische Strukturveränderung zur Folge, daß wir genötigt wären, besondere Typen oder auch nur Varianten für das Ergebnis anzusehen (z.B. Einführung der Weglegesachen).

Auch die vermehrte Fürsorge für den Aktenplan, die Schaffung von Normplänen und deren Drucklegung bedeutet an sich keine Änderung der Struktur. Erst die Untersuchung der einzelnen Pläne erweist, welcher Typus mit dem besonderen Plan befolgt wird.

Zwei Maßnahmen der Büroreform indessen haben starke strukturelle Veränderungen zur Folge, so daß dafür besondere Typen angesetzt werden müssen:

1) Einführung der sogenannten "Sachbearbeiter-Ablage".
2) Die grundsätzlich Abschaffung des Geschäftstagebuchs.

Der Eifer der Reformer, die Vereinfachung des Geschäftsganges recht augenfällig zu machen, führte zur Abschaffung der Zentralregistratur. Zwecks Ausschaltung von Wegen und Rückfragen, die durch das ärgerliche "Hin und Her der Akten zwischen Expedient und Registratur" entstehen (Rundschreiben zur GGO vom 10.XI.1926), wurde die Patentlösung gefunden, die Akten in unmittelbarer Nähe des Bearbeiters aufzustellen.

Jeder Sachbearbeiter führt also in seinen eigenen Diensträumen und in seiner unmittelbaren Nähe die Akten, die er be-

nötigt. Er bildet sie, führt sie fort und verwahrt sie selbst. Er kann sie mit einem Griff erreichen, braucht nicht auf Vorakten zu warten. Unnötige Gänge zwischen ihm und der Registratur fallen fort. Die Reformer glauben obendrein, von der speziellen Vertrautheit des Sachbearbeiters erwarten zu dürfen, daß er besser als eine Zentralregistratur seine Akten zu organisieren in der Lage sei.

Das Verfahren bedeutet die völlige Auflösung der alten Sachaktenregistratur. An ihre Stelle tritt - nach der Sprache der GGO - die "registraturlose Arbeit".

Die Aktenführung und Aktenverwahrung werden also nicht mehr von einer Zentrale mit besonderem Personal unter Verantwortung eines Registrators vorgenommen. Anstelle dessen entstehen "Expedienten-Registraturen". Aber diese anfänglich verwendete Bezeichnung erschien insofern nicht passend, als ja eine "Registratur" als eigenständige Institution nicht mehr bestehen soll. Vielmehr sollten ja die Expedienten bzw. Sachbearter selbst oder ihre Mitarbeiter (Referenten) die Aktenverwaltung besorgen.

Deshalb wurden andere Bezeichnungen gewählt:

1) "Sachbearbeiter-Aktenablage" (Aktenordnung für Städte 1954),
2) "Sachbearbeiter-Ablage" (so die GGO; sprachlich allerdings anstößig, da ja nicht die Sachbearbeiter abgelegt werden sollen).

Durch diese Maßnahme wurde - so behaupten die Reformer - der Registrator mitsamt seinem gesamten Registraturpersonal überflüssig und konnte somit eingespart werden: ein leuchtendes Beispiel für den Erfolg der Vereinfachung des Geschäftsverkehrs. Bei näherer Betrachtung ergibt sich allerdings, daß nur der Hauptregistrator eingespart werden konnte, daß aber sein Stab auf die Sachbearbeiter verteilt werden mußte, denen ja eine erheblich vermehrte Aktenarbeit zugefallen war.

Mit der Aufsplitterung wollte man in den Ministerien anscheinend nicht zu weit gehen. Also bekam nicht jeder Referent seine eigene Aktenablage. Aber in anderen Behörden und in der Wirtschaft hat man eine solche Zurückhaltung nicht

immer geübt. Jeder Bearbeiter führt seine eigene Aktenablage und das dazugehörige Aktenverzeichnis.

Die Gleichmäßigkeit der Aktenführung, die durch eine zentrale Registratur gewährleistet war, wird durch die Aufteilung der Arbeit auf so viele Sachbearbeiter selbstverständlich in Frage gestellt, umsomehr als innerhalb der Bearbeiterablage jedem "Aktenbeamten" ein bestimmter Teil der Akten zur selbständigen Verwaltung übergeben wird.

Für einen Aktenband, nach Möglichkeit für eine Aktengruppe, darf nach der Absicht der Reformer nur ein Bearbeiter zuständig sein. Aber so versteht sich, daß jeder Sachbearbeiter sich Akten über die Vorschriften anlegen muß, d.h. es entstehen Akten mit diesen Generalien bei allen Sachbearbeitern. Sind des 30, so ist mit einer dreißigfachen gleichartigen Dokumentation zu rechnen, die bei der archivischen Wertung und Kassation erhebliche Schwierigkeiten verursachen kann, da die Generalien der einzelnen Sachbearbeiter nicht völlig identisch sein müssen, sondern nur weitgehend übereinstimmen.

Aber auch bei anderen Anlässen wird die gute Absicht der Reformer, daß für eine Sache nur ein Sachbearbeiter Akten führen sollte, hinfällig. Da jeder Sachbearbeiter z.B. seine Altakten an das Staatsarchiv abgeben will und muß, so entstehen bei allen Aktenablagen Akten betreffend Verkehr mit dem Staatsarchiv. Es gibt also - um beim vorigen Beispiel zu bleiben - 30 Akten gleicher Provenienz betreffend Verkehr mit dem Staatsarchiv.

Die Tendenz muß zwangsläufig dahin gehen, daß sich jede "Sachbearbeiterablage" mehr und mehr komplettiert und eine nicht geringe Zahl von Akten bildet, die in einer zentralen Registratur nur einmal für alle Sachbearbeiter angelegt worden waren. So können sich die "Sachbearbeiterablagen" zu kleinen eigenständigen Registraturen auswachsen, in denen der ganze Apparat der Generalia und ein großer Bereich anderer Kompetenzen in Mehrfach-Dokumentation berücksichtigt ist.

Insbesondere wenn Teilkompetenzen einen gewissen Umfang haben und wegen ihrer Geschlossenheit und ihrer geringen Sachverwandtschaft mit anderen Kompetenzen einen fortdauernden

und wenig veränderten gesonderten Bereich behandeln, dann kommen Registraturen von Ressortsparten oder Kompetenzsparten zustande, die bei allen Zuständigkeitswechseln als Einheit und Schriftgutkörper erhalten bleiben.

Die Registraturanweisung des Bundesministeriums des Innern zur GGO I von 1958 stellt frei, ob Zentralregistraturen, Abteilungsregistraturen oder Sachbearbeiterablagen eingerichtet werden; auf Seite 8 heißt es:

"(1) In Sachbearbeiterablagen (§ 1) bewahrt der Sachbearbeiter die Akten in seinem Arbeitszimmer auf.

(2) Soweit Eingänge einzutragen sind (§ 18), verwendet der Sachbearbeiter eine Ordnungsliste einfachster Art (Anlage R 4). Tagebuch (Ordnungskarten), Einsenderverzeichnis, Eingangsbuch und Sachverzeichnis (§§ 11-13) sind entbehrlich."

Die Aktenordnung für Städte von 1954 führt zur Sache aus (S. 10):

"2.11 Sachbearbeiter-Aktenablage. Die für den Dienstbetrieb benötigten Akten und sonstiges Schriftgut im Sinne der Ziffer 1.321 werden grundsätzlich in Form der Sachbearbeiter-Aktenablage verwaltet. (Anm.: In kleineren Ämtern und in kleineren Städten können die Aktenablagen abteilungs- oder ämterweise eingerichtet werden)."

Weiter heißt es (S. 17):

"4.1 Aktenverwalter. Jeder Sachbearbeiter verwaltet die Akten seines Aufgabengebietes (Anm.: Die Sachgebiete der Sachbearbeiter sollen sich an die Systematik des Aufgabengliederungsplans anschließen und möglichst ganze Aktengruppen und Aktenuntergruppen des Teilaktenplans umfassen. Abweichungen sind gerechtfertigt, wenn für die Zuteilung der Sachgebiete Gesichtspunkte maßgebend sind, die der Sicherung des reibungslosen Geschäftsablaufs dienen). Er ist verantwortlich für Ordnung und Führung der Akten, Akteneinsicht, Aktenausleihe und Aktenauskünfte. Jeder Aktenverwalter stellt nach dem Teilaktenplan seines Amtes das Aktenverzeichnis der von ihm verwalteten Akten auf. Das Aktenverzeichnis ist der Bestandsnachweis der dem Aktenverwalter durch den Dienstverteilungsplan

zugeteilten Akten".

Die Bundesanstalt für Arbeitsvermittlung von 1964 unterscheidet: Zentralregistratur, Abteilungsregistratur und "Fachkartei". In der Regel sollen Abteilungsregistraturen eingerichtet werden, Zentralregistraturen nur in kleinen Dienststellen, "Fachkarteien" können, wo sie zweckdienlich sind, für einzelne Sachgebiete eingerichtet werden; der Leiter der Dienststelle entscheidet.

In der englischen Büroreform wird die "Sachbearbeiterablage" abgelehnt.

Wir wollen die Sachakten-Registratur, die sich der "Sachbearbeiterablage" bedient, als Typus 7 bezeichnen.

b. Variante A: Ohne Registratur-Zentrale, ohne zureichende Gesamtorganisation.

Da die Einsparung des Hauptregistrators und der Zentralregistratur einen augenfälligen Erfolg der Reform darstellen, so war man darauf angewiesen, ohne zentrale Leitung und Organisation auszukommen. Eine solche Zentrale ist aber unerläßlich, wenn man nach einem gemeinsamen Aktenplan und allgemein verbindlichen Aktenführungsvorschriften vorgehen will. Der ständige Wandel, dem sich jede Verwaltung gegenübersieht, verlangt ständigen Ausbau und ununterbrochene organisatorische Anpassung. Eine einmalige anfängliche Festlegung auf einen Aktenplan und Aktenführungsvorschriften ist schnell überholt und bald wirkungslos. Eine zentrale Registratur ist auch nicht dadurch zu ersetzen, daß einem Sachbearbeiter das Referat der Schriftgutorganisation übertragen wird, wie die Erfahrung lehrt.

Einer "registraturlosen Arbeit" stehen unter diesen Umständen zwei Möglichkeiten der Organisation offen:

1) Die Sachbearbeiter erhalten für den Dokumentationsbereich, der etwa einer Mittelgruppe eines systematischen Aktenplans entspräche, freie Verfügungsgewalt. Das würde einer kleineren Kompetenzsparte entsprechen. Diese Aufteilung der Bereiche hat zur Voraussetzung, daß sich die Zuständigkeiten der Sachbearbeiter mit den Gruppenbetreffen decken. Das

ist aber nur schwer zu erreichen.

2) Die Dokumentation wird den Sachbearbeitern entsprechend ihren Zuständigkeiten im Geschäftsverteilungsplan zugewiesen. Da ein Sachbearbeiter mehrere Kompetenzen auf sich vereinen kann, die sehr verschiedenen Bereichen angehören, so ist eine planvolle Gliederung der Dokumentation nicht möglich. Die Aufteilung auf die Sachbearbeiter wird vielmehr von deren zufälligen besonderen Kenntnissen und Qualifikationen bestimmt und ist somit einem ständigen Wechsel und Wandel unterworfen. Das muß zur Folge haben, daß die Akten je nach Zuständigkeitswechsel von einem Sachbearbeiter zum andern wandern. Eine Gesamtorganisation für das Schriftgut der Provenienzstelle ist dabei nicht aufrecht zu erhalten.

Die Auflösung des Schriftgutes einer Provenienzstelle in Mikroorganismen, die womöglich noch einer dauernden Veränderung ihres Umfanges und Inhaltes unterliegen und die durch keine zureichende Gesamtorganisation zusammengehalten werden, wollen wir als Variante A des Typus 7 kennzeichnen.

Wenn die Teil-Organismen größer und dauerhafter sind und bestimmten Kompetenz-Bereichen entsprechen, dann handelt es sich um eigenständige Sparten einer kombinierten Registratur. Davon wird noch gehandelt werden. (II T 7).

c. Variante B: Mit Registratur-Zentrale, mit Gesamtorganisation.

Die Desorganisation, die eine "registraturlose Arbeit" ohne organisatorische Zentrale zur Folge hat, mußte zwangsläufig dazu führen, den voreiligen Schritt wieder zurückzumachen. Schon das Rundschreiben zur GGO I vom 10.XI.1926 hat das eingesehen. Es heißt dort: "Auch wenn in weitem Umfang registraturlose Arbeit eingeführt wird, werden für die Ministerien in der Regel Abteilungs- oder Zentralregistraturen übrig bleiben, besonders für Arbeitsgebiete, bei denen eine größere Zahl von Referenten und Expedienten laufend auf die gleichen Akten angewiesen ist."

Also wird die Stelle des Hauptregistrators und der wichtigsten Hilfskräfte der Zentralregistratur wiederhergestellt. Dieser Apparat ist nicht überflüssig, sondern notwendig und kann nicht eingespart werden.

In einer "Sachbearbeiterablage" mit Zentrale (die dann meist den Namen "Registratur" führt) wird der Gesamtorganismus gewahrt durch:

1) die für alle Sachbearbeiter verbindlichen Aktenführungsvorschriften;

2) durch einen die gesamte Kompetenz der Provenienzstelle erfassenden gemeinsamen Aktenplan.
   Die Organisations-Freiheit des Sachbearbeiters ist dabei begrenzt:
   a) bei strikter Gesamtorganisation muß er die Aktentitel neu gebildeter Akten genehmigen lassen oder doch der Zentrale melden,
   b) oder er ist bei weniger zentralistischer Handhabung nur an die Untergruppentitel gebunden, die er ohne Zustimmung der Zentrale nicht verändern oder neu bilden darf. Innerhalb der Aktenstufe kann er frei verfügen. Bei Schaltaktenregistraturen ohne Verzeichnung der Aktenstufe kann der Sachbearbeiter naturgemäß die Einzelfallakten in eingener Zuständigkeit anlegen.

Die Sachbearbeiter erhalten ihren Aktenanteil nach Maßgabe ihrer speziellen Zuständigkeiten. Bei Vorhandensein einer Zentralregistratur macht es für die Organisation nichts aus, wenn diese persönlichen Zuständigkeiten sich weit über den Aktenplan verstreut finden. Auch der Wechsel der Zuständigkeiten muß nicht zu Komplikationen führen.

Nach Abgabe an das Archiv sind die Bereiche solcher nunmehr vereinter "Sachbearbeiterablagen" nicht mehr erkennbar, alle zusammen bilden einen durch den gemeinsamen Aktenplan geregelten Organismus. Die Unterschiede, hervorgerufen durch die individuelle Handhabung, werden erst bei näherer Untersuchung der Akten erkennbar (schlechte oder gute Aktenführung, irrtümliche Auslegung oder mangelhafte Anwendung der allgemeinen Aktenführungsvorschriften).

Diese geschilderten "Sachbearbeiterablagen", die sich innerhalb eines Gesamt-Aktenplans in mehr oder weniger engen Bindungen bewegen, erscheinen zwar vom Gesichtspunkt der Registratur und Geschäftsführung im Vergleich zu früheren Formen als ein sehr auffälliger neuer Sonder-Typus, vom Archiv aus gesehen aber nicht. So könnten wir vom Standpunkt des Archivs aus auf eine besondere Kennzeichnung dieser Organisationsform verzichten.

Indessen stellt die "Sachbearbeiterablage" in der Registraturwelt eine so auffällige Abkehr von alten Gewohnheiten dar, daß wir auch die Erscheinungsform, die mit einer Registratur-Zentrale arbeitet und einen Gesamtorganismus aufweist, nicht vom Typus 7 trennen können. Wir wollen diese Art der "Sachbearbeiterablage" als Variante B kennzeichnen.

d. Reponierte Akten in der "Sachbearbeiterablage".

Schlimm ist es in den "Sachbearbeiterablagen" mit der Verwahrung des nicht mehr laufend benötigten Schriftgutes bestellt. Da jeder Sachbearbeiter selbst für die Verwahrung zu sorgen hat, so gibt es entsprechend viele Lager nicht mehr benötigter Akten auf Schränken, in Kellern und (wenn es ausnahmsweise solche gibt) auf Böden. Eine Übersicht fehlt, es sei denn ein effektiver Hauptregistrator nähme den Sachbearbeitern die Sorge für die nicht mehr benötigten Akten ab.

Dieser Zustand wird noch verschlimmert durch den ständigen Kompetenzwandel zwischen den Sachbearbeitern. Schließlich weiß niemand mehr, wer für diese oder jene Gruppe im Keller oder auf dem Boden lagernder Akten zuständig ist oder um was für Akten es sich überhaupt handelt. Der Eindruck einer völligen Auflösung aller organisatorischen Bande ergibt sich leicht für den Archivar, der diese Masse übernehmen bzw. bewerten soll.

16. Typus 8: Reformtypus ohne Geschäftstagebuch, mit Ersatz-Aufschreibungen.

a. Abschaffung des Geschäftstagebuchs.

Das Geschäftstagebuch mit allen seinen Aufschreibungen einschließlich der Indices wird abgeschafft. Die Reformer behaupten, die Aufschreibungen kosteten zu viel Zeit und Arbeit und gäben doch keine Sicherheit. Die durch Fortfall des Tagebuchs erzielte Verringerung des Schreibwerkes erspare viel Geld.

Sicher hat die übertriebene Vorstellung vom Journalnummernschinden und der damit verbundenen Vermutung, es würde zuviel aufgeschrieben, dann aber die Optik der Auswirkungen des "Stellens" in den Ministerien viel zur Abneigung gegen die Geschäftstagebücher beigetragen. Aber die Frage ist angebracht: mußte deswegen das Geschäftstagebuch, das bisher das Kernstück der Sachakten-Registratur gewesen war, gleich ganz ausgerottet werden? Die Ansicht der Reformer bejahte die Frage. Sehen wir, wie sich die Abschaffung des Geschäftstagebuchs in seinen verschiedenen Funktionen auswirkt.

Während die Reformer die Rechtssicherungsfunktion, die Erledigungskontrolle, die Möglichkeit der Geschäftsübersicht, die Identifizierung jedes einzelnen Schriftstücks durch die besondere Tagebuchnummer zu bagatellisieren vermochten, konnten sie den fühlbaren Verlust des Geschäftstagebuches als Findmittel nicht in gleicher Weise abtun.

In der Sachaktenregistratur hatte man den Idealzustand erreicht, daß sowohl nach Betreffprinzip wie nach chronologischem Prinzip wie nach Korrespondenzpartnern gefunden werden konnte. Jetzt fielen die Findmöglichkeit anhand des Datums und des Korrespondenzpartners aus! Gefunden werden kann nur noch nach Sachbetreff, der oft nicht eindeutig bezeichnet werden kann. Das Suchen nach Vorgängen begann jetzt erst recht eigentlich, und zwar nach Vorgängen, die man nicht mehr mit einer einfachen Zahl, die ausschließlich ihnen zukam, benennen und identifizieren konnte.

b. Reform-Forderung: "Nur das Wichtigste aufschreiben".

Sehr bald kamen die Reformer zur Überzeugung, daß es doch nicht ganz ohne "Aufschreibungen" zur Organisation des Geschäftsganges ginge. Man sah sich genötigt, doch wieder solche Aufschreibungen zuzulassen. Inzwischen war die Büroreform so sehr mit der Abschaffung der Geschäftstagebücher verknüpft, daß es als Zugeständnis des Mißerfolgs angesehen worden wäre,

wenn man wieder zum Geschäftstagebuch zurückgegriffen hätte. Das durfte nicht wieder in Erscheinung treten. Man wollte auch nicht in den Fehler des alten Geschäftstagebuchs mit seiner Nummern-Schinderei und dem "Stellen" zurückverfallen.

Also sollte fortan nicht mehr alles, sondern "nur das Wichtigste" aufgeschrieben werden.

"Nach vorliegenden Erfahrungen werden durchschnittlich nur bei etwa 15 v.H. der Eingänge Aufzeichnungen nötig sein". Das "Wichtigste" wird aber bei Untersuchungen viel leichter gefunden als Unwichtiges, nach dem so oft gesucht werden muß!

"Aus Gründen einer rationellen Arbeitsweise ist es nicht zu vertreten, lückenlos alle Eingänge, häufig sogar mehrfach, einzutragen, nur um jederzeit die Frage, ob eine Sache überhaupt eingegangen ist oder wo sie sich befindet, schon auf Grund der Eintragungen beantworten zu können. Die hierauf verwendete Arbeitszeit steht außer Verhältnis zu dem Nutzen und wird besser dazu verwendet, die Akten übersichtlich zu führen und - bei Akten auch die Inhaltsverzeichnisse - auf dem Laufendenzu halten",so äußert sich die Registraturanweisung des Bundsministeriums des Innern (1958. S.16). Sie fährt fort (§ 18):

"(1) Die Eintragungen sind auf ein Mindestmaß zu beschränken.

(2) Nicht einzutragen sind:

1) Personalangelegenheiten, die in bestimmte Personalakten gehören,
2) Schriftstücke und Anzeigen ohne Bedeutung, Bestätigungs- und Dankschreiben, unaufgefordert eingesandte Angebote von Büchern und Bürobedarf usw. (wird auf das Angebot zurückgegriffen, wird es nachträglich wie andere Eingänge behandelt),
3) Rechnungen, Kassenanweisungen und dergl.,
4) Presseausschnitte, auf die nichts besonderes zu veranlassen ist,
5) Zeitungen, Zeitschriften, Gesetz- und Verordnungsblätter usw.,
6) Urteile für Entscheidungssammlungen, statistische Berichte allgemeiner Art usw.,

7) Geschäftsvorfälle, die in Sachbearbeiterablagen verwaltet werden (besonders wichtige Schriftstücke oder solche, die sachlich in die Zuständigkeit mehrerer Referate fallen, deren Aktenzugehörigkeit daher zweifelhaft sein kann, können in die Ordnungsliste nach § 16 Abs.2 eingetragen werden).

(3) Andere Geschäftsvorfälle sollen nur eingetragen werden, wenn es aus Sicherungs- oder Ordnungsgründen notwendig ist. Näheres hierüber enthalten die Eintragungsgrundsätze (Anlage R 5), deren Durchführung der Ministerialbürodirektor, wenn nötig im Einvernehmen mit dem Fachreferenten, im einzelnen regeln kann."

Auf Seite 16 werden nähere Erläuterungen gegeben: "Die Zahl der Eintragungen aus Sicherungsgründen kann eng begrenzt werden, weil die Eintragung bei den gewöhnlichen Geschäftssachen die Sicherheit gegen Verlust, d.h. Feststellung des für den Verlust Verantwortlichen, nicht wesentlich fördert (offener Hin- und Rücktransport durch Amtsgehilfen usw., die von der Eintragung nicht erfaßt sind). Eine Eintragung aus Sicherungsgründen hat sich daher auf die besonders wichtigen Eingänge zu beschränken.

1) Förmliche Urkunden, außer in Personalsachen,
2) Sachen von besonderer finanzieller Tragweite,
3) Schreiben von hohen Staats- und Regierungsstellen (vor allem Bundespräsidialamt, Bundeskanzleramt, Bundestag, Bundesrat, präsidierenden Mitgliedern der Landesregierungen),
4) vom Minister gekreuzte Eingänge,
5) vom Referenten oder Sachbearbeiter ausdrücklich bestimmte Eingänge.

Für Verschlußsachen gilt die Verschlußsachenanweisung."

C. Varianten A und B: Ersatzaufschreibungen in Form von Ordnungskartei (Schriftwechselkartei) oder Akten-Inhaltsverzeichnis.

Die Form, in der die als Ersatz des Tagebuchs zugelassenen

"wichtigen" Aufschreibungen erfolgen sollten, hat sich nicht gleich mit Sicherheit ergeben. Schließlich sind die Reformer zu zwei voneinander abweichenden Lösungen gelangt. Wir wollen die Einrichtung einer Ordnungskartei als Variante A ansehen und die andere Methode, mit dem Inhaltsverzeichnis in den Sachaktenordnern zu arbeiten, als Variante B bezeichnen. Die beiden Verfahren stehen in Wechselwirkung zueinander, wie sich aus dem folgenden ergeben wird.

Zum erstenmal wurde der Versuch einer Abschaffung des Geschäftstagebuchs 1926 im Reichsministerium des Innern gemacht. Damals wurde eine Musterregistratur (I, Verfassung und Verwaltung) geschaffen, die das Geschäftstagebuch und seines Indices durch eine "Ordnungskartei" und eine "Einsenderkartei" ersetzte.

Die Ordnungskarten wurden je eine für jede Aktennummer (= Sachaktenband) eingerichtet. Nur wichtige Schriftstücke wurden darin vermerkt. Ursprünglich war gedacht, diese Ordnungskarten als Kartei aufzustellen. Daneben bestand das Inhaltsverzeichnis in jedem Aktenband, wie es seit alters als "Rotulus" oder "Renner" üblich war, fort. Es ergab sich, daß die Ordnungskarte, die die wichtigsten Stücke des Inhalts des betreffenden Aktenbandes nennt, weitgehend mit dessen Inhaltsverzeichnis übereinstimmt, nur daß sie eben nicht so vollständig wie der Rotulus war.

In Erkenntnis, daß hier Doppelarbeit geleistet wurde, schrieb die Gemeinsame Geschäftsordnung der Reichsministerien von 1926 in ihrem Allgemeinen Teil vor, daß es überflüssig sei, Inhaltsverzeichnis und Ordnungskarte nebeneinander vollständig zu führen. Das Reichsministerium des Innern hat die Sache in der Weise geregelt, daß es die Ordnungskarten zu Inhaltsverzeichnissen werden ließ, d.h. vorn in die Akten einheftete; es sind aber nicht mehr Blätter, sondern steife Kartons, die wie ein Deckel das Schriftgut schützen sollen. Die Eintragung erfolgte - obwohl nun zum Inhaltsverzeichnis geworden - nur in Auswahl. Die Rubrizierung ist erheblich knapper als bei einem Geschäftstagebuch, da der Aktentitel als bekannt vorausgesetzt werden kann.

Bei dem Verfahren des Inhaltsverzeichnisses ergibt sich folgendes:

1) Eingegangene, für wichtig erachtete Schriftstücke müssen in das Inhaltsverzeichnis eingetragen werden. Dazu muß der betreffende Aktenband ausgehoben, zuweilen das nicht bequem zu beschreibende Inhaltsverzeichnis aus- und wieder eingeheftet werden. Die alte Journalarbeit ging zügig ohne derartige Unterbrechung vor sich. Die auch dann erforderliche Aktenaushebung erfolgt nachher in einem Arbeitsgang. Das war zum mindesten bequemer, aber auch wohl rationeller.
2) Der Aktenverwalter hat am Schreibtisch kein spezielles Findmittel mehr. Er muß bei seiner Suche die in Frage kommenden Aktenbände ausheben und im Inhaltsverzeichnis suchen, und zwar ohne Gewähr, daß das Schriftstück als wichtig auch verzeichnet wurde. Das Suchen wurde zudem erschwert, weil das Schriftstück ja nicht mehr einfach durch eine Tagebuchnummer identifiziert, sondern nur durch den Partnernamen und das Datum bezeichnet werden kann. Gibt es mehrere gleichen Datums zum selben Fall, dann ist die Schwierigkeit groß.

Während also im Reichsministerium des Innern die Ordnungskartei aufgegeben und statt dessen die Inhaltsverzeichnisse in den Akten in gekürzter Form beibehalten wurden, gingen die Vertreter der Büroreform anderwärts den entgegengesetzten Weg. Soweit erkennbar, verzichteten sie (Richard Couvé, Wirtschaftliche Verwaltung, Düsseldorf 1951) auf Akten-Inhaltsverzeichnisse, die sich ohnedies zuvor nur sehr bedeutende Behörden-Registraturen geleistet hatten, legten aber anstelle des Geschäftstagebuches "Schriftwechselkarten" bei den Bearbeiter-Registraturen an. Das sind die Ordnungskarten, mit denen auch das Reichsministerium des Innern begann. Diese Schriftwechselkarten werden nach Aktenzeichen geführt, d.h. für jeden Sachaktenband eine, und sollen dadurch geringen Schreibaufwand erfordern.

"Die Sucharbeit ist bei karteimäßiger Führung der Aufschreibungen gering, da alle Vorgänge über das gleiche Gebiet auf einer Karte vereint sind". Wir würden sagen: "Zum gleichen

Fall" oder "zum gleichen Betreff".

Offenbar wird zwecks Erleichterung der Sucharbeit die Karteiform, d.h. die Vereinigung der Schriftwechselkarten in einer Kartei, bevorzugt. Man kann dann bequem nachschlagen und muß nicht erst jeweils die etwa in Betracht kommenden Akten herausnehmen und deren Inhaltsverzeichnis befragen. Bei Aktenausleihungen bleibt so auch die Evidenz in der Kartei gesichert; sie geht nicht mit den Inhaltsverzeichnissen bei der Ausleihung fort.

Die Schriftwechselkartei hat im weiteren Verlauf deutliche Tendenzen zur Rückentwicklung zum Geschäftstagebuch gezeigt. Die Schriftwechselkarten haben mehr und mehr die typische Anordnung und Spalteneinteilung der Geschäftstagebücher angenommen. Es hängt nur noch vom Ausmaß der Aufschreibungen ab, ob man wieder zur alten Arbeit zurückgekehrt ist. In der Registraturanweisung des Bundesministeriums des Innern von 1958 heißt es im § 12: "Ordnungskarten. An die Stelle des Tagebuchs können Ordnungskarten (Anlage R 2) treten, wenn ein systematischer Aktenplan (§ 3) vorliegt und die Einführung der Sachbearbeiterablage noch nicht zweckmäßig erscheint".

Auch das Bundesfinanzministerium, das die Ordnungskarten unter der Bezeichnung "Sachkarten" kennt und dementsprechend von einer "Sachkartei" spricht, verfügte (1956), daß das Geschäftstagebuch durch diese Einrichtung ersetzt werden könne, nicht müsse.

Der entscheidende Nachteil der Ordnungs- bzw. Schriftwechselkartei ist, daß sie mehrere wichtige praktische Vorteile der Tagebuchführung nicht zu übernehmen vermag, sondern aufgeben muß:

1) Das chronologische Findmittel, das bisher tägliche und erfolgreiche Dienste geleistet hatte und zum mindesten immer dann eingesetzt werden konnte, wenn die Suche anhand des Betreffs und mit Hilfe der Systematik des Aktenplan vergeblich war. Die Ordnungs- bzw. Schriftwechselkartei bietet nur dasselbe Hilfsmittel über Betreff und Systematik wie der Aktenplan.
2) Die Bearbeitungskontrollen des eigenen Personals und Erledigungskontrolle des Partners werden unmöglich gemacht.

3) Die statistische Grundlage für die Beurteilung des Geschäftsumfanges und zur Erkenntnis von Stoß- und Ruhezeiten entfällt.
4) Ein Index der Partnernamen läßt sich bei der Ordnerkartei nur umständlich anbringen und noch umständlicher benutzen.

Nicht nur der Verzicht auf diese wichtigen Vorteile des Geschäftstagebuchs spricht zu Ungunsten der Ordnungskartei. Es kommen andere negative Punkte hinzu. Vor allem ist der behauptete Zeitgewinn höchst zweifelhaft. Ganz im Gegenteil benötigte man in einer Abteilung des Wiesbadener Innenministeriums für die Ordnungskartei täglich 2 Stunden statt 20 Minuten, die vorher das Geschäftstagebuch in Anspruch genommen hatte, obwohl es sämtliche Eingänge und nicht nur die "wichtigen" verzeichnet hatte. Als besonders lästig erwies sich das jedesmalige Aufsuchen, Ausheben und Wiedereinstellen der Ordnungskarten in der Kartei.

Ein weiterer wesentlicher Nachteil besteht darin, daß die Ordnungskarten nicht mit Tinte und nur flüchtig beschrieben waren. Es soll ja Zeit gespart werden. Wenn mit Tinte geschrieben wird, hält das sehr auf, weil die Schrift jedesmal abgetrocknet werden müßte. Also wird Kopierstift angewendet, oder bestenfalls Bleistift. Der eine verblaßt, der andere verwischt. Die häufig benutzten Karten werden unansehnlich. Sie können es mit der Dauerhaftigkeit eines Bucheinbandes nicht aufnehmen. Bleistift- und Kopierstiftschrift sind bei allen Menschen schlechter, flüchtiger als Tintenschrift. Eine derart geführte Ordnungskartei macht, gelinde gesagt, keinen günstigen Eindruck.

Einen Vorteil hat natürlich die Ordnungskartei: Das Journalnummernschinden ist nun unmöglich geworden. Es ist sinnlos unnützes Schriftwerk einzutragen.

Jetzt geht die Entwicklung entgegengesetzt. Die Auswahl des Wichtigen erfordert eine jeweilige Entscheidung des Bearbeiters; das ist unbequem. Der Bearbeiter, der wenig Nutzen von den Aufschreibungen hat, spart sich die Mühe, soweit er kann. In jedem Fall ist die Auslese von etwa 15% wichtiger Schrift-

stücke bei etwaigem Suchen wenig hilfreich. Denn die wichtigen Schriftstücke werden auch ohne Aufschreibung über Betreff und Aktenplan gefunden. Gerade unwichtige Schriftstücke pflegen Sucharbeit zu verursachen.

Welchen Nutzen hat denn die ganze Aufschreiberei überhaupt noch? Wenn der Registrator über Betreff und Aktenplan den zuständigen Aktenband gefunden hat, dann kann ihm die Ordnungskatei mit ihrer Auswahl von Schriftstücken, die sie verzeichnet, wenig helfen. Dann ist es einfacher und sicherer, im Aktenband selbst nachzuschlagen, wo nicht nur das vermeintlich Wichtige, sondern alles zu finden ist.

Die Ordnungs- oder Schriftwechselkartei erfüllt ihren ohnedies bescheidenen Zweck nicht: Es ist eine unnötige Arbeit ohne einen anzuerkennenden Nutzen. Man sollte sie ganz unterlassen.

Für das Archiv ist sie wertlos; allenfalls sind die darauf geschriebenen Aktentitel als Verzeichnis-Ersatz zu gebrauchen, wenn in der Registratur eine sonstige Verzeichnung der Sachakten-Titel nicht erfolgt ist (Typus 6 D).

d. Variante C: Mit Kanzleitagebuch.

In der GGO I, 1958 bzw. der dazu gehörigen Kanzleianweisung wird die Führung eines Kanzleitagebuches vorgeschrieben (Kanzleianweisung § 6,2).

Als Anlage K 2 wird ein Muster eines Kanzleitagebuchs gegeben:

Zur Kanzlei am	Geschäftszeichen oder kurze Inhaltsangabe	gefertigt durch	von Kanzlei ab am	an	Bemerkungen

Es handelt sich also um ein unilaterales Auslauf-Geschäftstagebuch. Dieses Ersatz-Geschäftstagebuch dient nicht der Registratur, sondern der Kanzlei zur Kontrolle ihrer Ausgänge.

e. Varianten D: Einsenderkartei und E: Mitzeichnungsliste.

(1) Variante D: Einsenderkartei.

Auch der Korrespondenzpartner-Index konnte in größeren Registraturen nicht ganz entbehrt werden. Er wurde durch die Einsenderkartei ersetzt. "Die Einsenderkartei ist von Wert, um solche Schreiben wiederzufinden, bei denen man nach dem Inhalt nicht genau wissen kann, zu welchen Akten sie geschrieben sind". Dementsprechend werden auch hier nicht alle Einsender aufgeschrieben, sondern eine Auswahl, und da wirkt denn die Bequemlichkeit dahin, daß die Eintragungen, die niemand zählt, auf ein Mindestmaß beschränkt werden.

Die aus der Behörde ohne Vorgang (o.V., oder v.A.w. = von Amts wegen, motu proprio) entstandenen Schreiben werden, soweit nötig, auf einer besonderen Karte der Einsenderkartei vermerkt.

"(1) Ein Einsenderverzeichnis kann das Auffinden der Sachen vom Einsender her erleichtern. Es ist je nach Zweckmäßigkeit alphabetisch oder - z.B. für Schreiben von Behörden und anderen bestimmten Einsendern - systematisch zu ordnen. Zu empfehlen ist die Karteiform (Anlage R 3). Karten für Bundes- und Landesbehörden, Vereine, Ortschaften, Privatpersonen usw. können durch Farben unterschieden werden.

(2) Statt der Inhaltsangabe nach Stichworten genügt regelmäßig die Aktennummer, wenn ein systematischer Aktenplan (§ 3) eingeführt ist. Sie genügt bei der Mehrzahl der Arbeitsgebiete für Schreiben nicht amtlicher Absender und stets, wenn die Sache zugleich im Tagebuch (Ordnungskarte) mit Stichworten eingetragen ist".

So ordnet die Registraturanweisung des Bundesministeriums des Innern, 1958 (S. 6/7), es an.

Aber auch die Buchform wird vorgesehen. So heißt es in der genannten Registraturanweisung (S.7):

"(4) Das Eingangsbuch ist ein nach der Tagesangabe (Datum) des Eingangs geordnetes Einsenderverzeichnis. Es kann das Einsenderverzeichnis nach Absatz 1 ersetzen. Wo ihm der Vorzug gegeben wird, ist es so einfach wie möglich (Ge-

schäftszeichen des Eingangs, Einsender, Tgb.-Nr. oder Ordnungskarte; Datum geht aus dem Tagesblatt hervor) zu führen".

Das bedeutet, daß das chronologische Prinzip anstelle des Korrespondentenprinzips gesetzt wird. Es ergibt, daß ein solches Eingangsbuch in Wirklichkeit ein untaugliches Geschäftstagebuch ist.

Die Registraturanweisung hält einen Sachindex für entbehrlich (S.7):

"(5) Das Sachverzeichnis kann das Auffinden eines Vorgangs von der Sache her erleichtern. Es kann regelmäßig als entbehrlich angesehen werden, wenn ein systematischer Aktenplan (§ 3) besteht. Eintragungen haben sich auf das Stichwort und den Hinweis auf die Tagebuchnummer oder Ordnungskarte zu beschränken".

"Einsenderverzeichnis und Sachverzeichnis können zusammen mit dem Tagebuch oder der Ordnungskarte im Durchschreibeverfahren hergestellt werden".

Wie das geschehen kann, ist nicht zu ersehen.

Die Kritik muß lauten:

1) Die Einsenderkartei ist nicht vollständig und deshalb in ihrem Wert reduziert.
2) Sie nennt nur das Aktenzeichen. Es ist erst durch das Aktenzeichen festzustellen, welche Sache gemeint ist. Dann muß der betreffende Band ausgehoben und nachgeschlagen werden, ob sich darin das gesuchte Schriftstück befindet. Im Geschäftstagebuch läßt sich die einfache Nummer leicht nachschlagen und gibt präzise Auskunft ohne weitere Bemühung.
3) Die Einsenderkartei wird mit Blei- oder Kugelschreiber geführt, die Schrift ist entsprechend flüchtig.

(2) Variante E: Sicherungseintragungen; die Mitzeichnungsliste.

Die Einsenderkartei wird gleichzeitig dazu benutzt, die unentbehrlichen "Sicherungseintragungen" anzubringen. In ihr werden die Aufschreibungen über die urschriftlich abgegebenen Sachen, die sogenannten Durchgangssachen vorgenommen. "Weitere Eintragungen sind überflüssig", sagt das Rundschreiben vom 10.XI.1926. Das umständliche Stellen wird gänzlich abgeschafft. Nur alle Abweichungen vom normalen Lauf, z.B. bei Vorlage in einer andern Abteilung, Behörde usw., werden in einer "einfachen Liste", der Mitzeichnungsliste, verfolgt.

Ohne Zweifel ist die Abschaffung des Stellens in der hergebrachten Form eine wohltuende Reform, aber auch hier erwachsen wieder besondere Aufschreibungen (vgl. Couvé a.a.O. S.174: schematischer Vergleich des Stellens und der Reform).

"Ist eine Sache einer anderen Abteilung oder Behörde vorzulegen und ist keine Frist verfügt, hat der Registrator (Sachbearbeiter) den Wiedereingang des Schriftstücks zu überwachen. Dies kann durch eine Liste einfachster Art (Mitzeichnungsliste; Anlage R 6) geschehen. Ist die Sache nach angemessener Frist noch nicht zurückgelangt, ist der Referent zu verständigen", so verfügt die Registraturanweisung, hg. v. Bundesministerium des Innern von 1958 (S.9, § 19).

f. Variante F: Ersatzeinrichtungen für die ausgefallenen Kontrollfunktionen des Geschäftstagebuches.

Das Geschäftstagebuch ermöglicht allein durch die Tatsache, daß ein entsprechender Eintrag fehlt, eine schnelle Kontrolle,
1) welche eingegangenen oder
2) ausgesandten Schreiben erledigt sind.

Die Restantenlisten ließen sich danach leicht herstellen. Nach Fortfall der Geschäftstagebücher entfällt jede Kontrollmöglichkeit. Restantenlisten herzustellen wäre sehr umständlich. Ein bequemeres Ausweichen auf Ersatzaufschreibungen, die nur das Wichtige zu nennen hätten, wäre sinnlos.

Die Reformer entgegnen, daß es schlecht bestellt sei um eine Dienststelle, die eine solche Kontrolle nötig habe. Im Übrigen gäben die etwa eingehenden Erinnerungsschreiben dem Chef genügende Kontrollmöglichkeiten. Aber die Erfahrung lehrt, daß auch bei den bestgeleiteten Dienststellen Kontrollen unum-

gänglich sind. Ohne dies ist es nicht mit dem Ansehen einer Behörde vereinbar, erst Mahnungen abzuwarten.

Ganz aufgegeben sind die Restantenlisten aber nicht, wie folgende Anordnung in der mehrfach zitierten Registraturanweisung des Bundesministeriums des Innern von 1958 (S.7) zeigt:

"(5) Die Registratur hat in den ersten 10 Tagen des Kalendervierteljahres für jedes Referat auf einem besonderen Blatt die Vorgänge aufzuführen, die in den Tagebüchern (Ordnungskarten) zwei Monate und länger offen stehen (Restliste). Die Listen sind über den Ministerialbürodirektor und den Abteilungslieter (Unterabteilungsleiter) dem Referenten vorzulegen. Er vermerkt innerhalb zwei Wochen, was mit den Vorgängen geschehen ist, und gibt die Listen auf demselben Wege zur Registratur zurück".

Auf den Ordnungskarten ist aber nur ein Teil verzeichnet. Der nicht verzeichnete Teil entzieht sich der Kontrolle. Außerdem müßten alle Ordnungskarten durchgesehen werden. So geht es nicht.

Als einziges Mittel zur Erledigungskontrolle verbleibt die Wiedervorlageverfügung. Diese ist allerdings ein recht schwerfälliges Verfahren, und es schickt sich nur zur Kontrolle, ob auf ausgesandte Schreiben vom Partner geantwortet wurde. Zum mindesten muß ein Terminkalender geführt werden, in dem die betreffenden Schriftstücke zitiert werden. Bei mangelnder Geschäftstagebuchnummer ist das ziemlich umständlich, da das Aktenzeichen, das Datum und doch wohl noch mindestens ein Stichwort über den Inhalt genannt werden müssen. Gleichwohl gewährt solch ein Zitat keine eindeutige Sicherheit. Außerdem werden die betreffenden Schreiben mit ihren Akten in den meisten Büros in einer besonderen Mappe bereitgelegt, geordnet nach dem Wiedervorlage-Termin. Das ist einerseits praktisch, andererseits gibt es aber sehr oft zur Suche nach den betreffenden Akten Anlaß, sofern nicht Quittungen für sie an ihrem gewohnten Lagerort eingelegt wurden.

Das Wiedervorlage-Verfahren ist in jedem Falle umständlich. Auch bei Vorhandensein eines Geschäftstagebuches ist ein Ter-

minkalender, der dann aber nur sehr einfach die Nummer nennen muß, nicht zu entbehren. Zweifellos erscheint es als sehr mißlich, das Verfahren allgemein zur Erledigungskontrolle einzusetzen. Es wird damit ein beschwerlicher Apparat in Bewegung gesetzt, der sich bei der Führung eines Geschäftstagebuches allein durch die dabei vermittelte Optik eindeutig und ohne weiteres Zutun erübrigt.

Als weitere Ersatzaufschreibung zu Kontrollzwecken erscheinen das "Aktenausgabebuch" und die "Aktenausgabekartei". Nach § 7 der Registraturanweisung des Bundesministeriums des Innern 1958 ist zur Kontrolle der Ausgabe und der rechtzeitigen Rückgabe der Akten ein Aktenausgabebuch oder eine Aktenausgabekartei anzulegen, oder es sind "Fehlkarten" (= Quittungen, Stellvertreter) zu benutzen. Das alles erübrigt sich bei Führung eines Geschäftstagebuches.

Die Übersicht über die Entwicklung, Zunahme und Abnahme des Geschäftsgangs, wie sie das Geschäftstagebuch erkennen ließ, hört mit der Reform auf. Das ist jedoch eine schwere Einbuße, die mit der Beseitigung der Journalnummern-Schinderei zu teuer erkauft ist. Ersatzaufschreibungen oder andere Einrichtungen, die den Ausfall dieser wichtigen Evidenz ausgleichen könnten, wurden nicht in Vorschlag gebracht.

9. Ersatz für die Tagebuchnummer: das Geschäftszeichen.

Die Geschäftstagebuchnummer hatte jedes einzelne Schriftstück auf einfachste Weise unverwechselbar bezeichnet und identifiziert. Mit dem Fortfall des Geschäftstagebuchs entfällt dieses sichere und eindeutige Identifizierungsmittel. Es muß Ersatz geschaffen werden. Als solcher dient:

1) Das Aktenzeichen, das der Aktenband, zu dem das Schriftstück gehört, im systematischen Aktenplan führt. Es teilt dieses Zeichen mit allen im gleichen Aktenband enthaltenen Schriftstücken.
2) Die Identifizierung kann nur durch das hinzugesetzte Datum ermöglicht werden. Es können allerdings mehrere Schreiben im gleichen Aktenbande dasselbe Datum tragen.
3) Zum Aktenzeichen und Datum wird hinzugesetzt das "Organisa-

tionszeichen" der Stelle, die den Vorgang bearbeitet hat (Abteilung, Referat, Abschnitt). Das ist bei der Sachbearbeiterablage unerläßlich.

Die Verbindung von Aktenzeichen und Organisationszeichen ist das "Geschäftszeichen". Es versteht sich, daß dieses Geschäftszeichen einen Bandwurm von Zahlen, Buchstaben, Strichen, Klammern, Fett- und Magerschrift, hochgestellten und als Bruch geschriebene Zeichen darstellt.

Die Registraturanweisung des Bundesministeriums des Innern von 1958 verfügt darüber (S.9):
"§ 20 Geschäftszeichen.
(1) Die Registratur (Sachbearbeiterablage) versieht alle Schriftstücke und ihre Anlagen mit dem Geschäftszeichen. Unterbleibt eine Eintragung, fällt die Angabe nach Absatz 2c weg.
(2) Das Geschäftszeichen hat zu enthalten:
a) Die Bezeichnung der Abteilung, Unterabteilung oder des Referats als organisatorisches Merkmal,
b) die Aktennummer (§ 3 Abs.3) als sachliches Merkmal und
c) bei Eintragung in das Tagebuch (Ordnungskarte) auch die Tagebuchnummer (Karteizeichen).

Das Karteizeichen der Karten nach Anlage R 2 Nr.5, z.B. bei Eingängen von Privatpersonen, ist zweckmäßig aus den Anfangsbuchstaben des Namens des Absenders und dem Datum des eingegangenen Schriftstücks zu bilden, z.B. Alb. 5.6."

Das Bundesamt für Arbeitsvermittlung ordnet 1964 an:
"Aktenzeichen - Organisationszeichen - Geschäftszeichen. Das sprechende Aktenzeichen weist auf den Inhalt des Schriftstücks hin. Bei der Bearbeitung von Erlassen gilt das Aktenzeichen der vorgesetzten Dienststelle. Im Schriftwechsel ist dem Aktenzeichen das Organisationszeichen der Stelle, die den Vorgang federführend bearbeitet hat (Abteilung, Referat, Abschnitt usw.) voranzusetzen. Organisations- und Aktenzeichen gemeinsam ergeben das Geschäftszeichen".

h. Schlußfolgerung.

Über den Effekt der Ersatzaufschreibungen ergeben sich folgende Feststellungen:
1) Die Rechtssicherung geht verloren.
2) Die Identifizierung der einzelnen Schriftstücke ist umständlich und mangelhaft. Das Geschäftszeichen ist ungeschickt und nicht präzise.
3) Die Kontrolle über den Verbleib der einzelnen Schriftstücke geht verloren. Der Nachweis der "Durchgangssachen" über die Einsenderkartei ist nicht praktisch. Eine besondere Mitzeichnungsliste muß geführt werden, deren Vollständigkeit zweifellos nicht zuverlässig ist.
Eine Kontrolle innerhalb der Stelle entfällt ganz. Ein besonderes Aktentagebuch muß geführt werden, dessen Vollständigkeit fragwürdig bleibt.
4) Die Kontrolle der Erledigung der eingegangenen wie der ausgesandten Schreiben geht verloren.
5) Die Sicherung des Zusammenhanges der Schriftwechselpaare des Einzelfalls ist verloren.
6) Das chronologische Findmittel ist verloren. Das Kanzleitagebuch und das Eingangsbuch sind ein unzureichender Ersatz.
7) Für den Index als Findmittel nach dem Korrespondentenprinzip ist die Einsenderkartei ein unzureichender Ersatz.
8) Die Übersicht über den Umfang der Geschäfte geht verloren.
9) Dagegen ist die Ordnungskartei zweifellos überflüssig.

Zuerst fällt die Vielzahl der Ersatzschreibungen auf:

Ordnungskartei,
Einsenderkartei oder Eingangsbuch
  mit Durchgangssachen-Verzeichnung,
  mit besonderen "O.V."-Karten,
Mitzeichnungsliste,
Kanzleitagebuch,
Aktenausgabebuch.

Dieser unübersichtliche Apparat tritt an die Stelle des einen Geschäftstagebuches, das alle diese Eintragungen sinnvoll und übersichtlich vereint, vor allem aber die Vollständigkeit gewährleistet, die bei so vielen, z.T. nur relativ selten benutzten Buchführungen zweifellos in Frage gestellt

ist.

Eine konsequente Folgerung aus dieser kritischen Betrachtung führt zu dem Schluß:

1) Entweder ist ein Geschäftstagebuch mit allen Konsequenzen (mit Ausnahme des "Stellens") zu führen, oder man verzichtet ganz auf alle Aufschreibungen.
2) Die Entscheidung, ob ein Geschäftstagebuch geführt oder auf alle Aufschreibungen verzichtet werden soll, kann nicht grundsätzlich für alle Fälle gleich lauten. Die Forderung, ein Geschäftstagebuch müsse überall geführt werden, ist ebenso abwegig wie die gegenteilige, ein Geschäftstagebuch dürfe nirgends mehr eingerichtet werden.
3) Die Entscheidung, ob man ein Geschäftstagebuch führen oder gar keine Aufschreibungen machen soll, ist von Fall zu Fall zu treffen, wobei die besondere Struktur des Schriftgutes und die spezielle Kompetenz wichtige Grundlagen bilden. Es ist eine sorgfältige Untersuchung erforderlich, ob im betreffenden Einzelfall der Nutzen, den das Geschäftstagebuch verschafft, höher ist als die Arbeitsbelastung, die es bedeutet.
4) Das Geschäftstagebuch muß nicht die gesamte Dokumentation einer Provenienzstelle erfassen, es kann auf eine Abteilung, auf eine bestimmte Kompetenzsparte begrenzt werden. Aber dieser Abschnitt muß dann total in herkömmlicher Weise erfaßt werden. Es geht nicht an, eine Auswahl des "wichtigen" (etwa 15 Prozent) dem Belieben oder der Beurteilungskraft des Registrators zu überlassen.

Die Registraturanweisung des Bundesministeriums des Innern von 1958 (S.6) überläßt die Entscheidung den einzelnen Dienststellen; so heißt es denn:

"§ 10. Arbeitsweise.

1. Die Registraturen arbeiten je nach Bedarf mit Tagebuch oder Ordnungskartei.
2. Daneben können Einsenderverzeichnis, Eingangsbuch, Sachverzeichnis, Mitzeichnungsliste und Fristkalender geführt werden.
3. Vereinfachungen sind anzustreben".

Der Absatz 3 charakterisiert treffend das Dilemma.

17. Ein einziger Reformtypus oder mehrere Reformtypen oder Reform-Varianten ? Übersicht über die Reformtypen und -varianten.

a. Ein einziger Reformtypus oder mehrere Reformtypen ?

Es erhebt sich die Frage, ob es nicht angemessen wäre, anstelle vier verschiedener nur einen einzigen Reformtypus anzusetzen und die verschiedenen Erscheinungen der Büroreform nur als Varianten dieses Typs aufzufassen. Denn eine Reform-Registratur kann alle vier oder doch mehrere der Reform-Erscheinungen zugleich aufweisen.

Für den einen Reformtypus ergäben sich dann folgende Varianten:

A: Mechanische Heftung,
B: Trennung von Aktenplan und Verzeichnis der Aktentitel,
C: "Sachbearbeiterablage",
D: Ersatzaufschreibungen für das abgeschaffte Geschäftstagebuch.

Das böte Vorteile beim Zitieren, wenn mehrere Erscheinungen zugleich in einer Registratur auftreten. Aber die einzelnen Reformpunkte sind doch so autark und von einander unabhängig, daß man für sie besondere Typen ansetzen muß (Typen 5 bis 8).

Kommen mehrere Erscheinungen in der gleichen Registratur vor, dann muß man dem durch Nebeneinandersetzen der durch Schrägstrich getrennten Typennummern Rechnung tragen: 5/7/8.

b. Reform-Typen oder Reform-Varianten ?

Eine andere Überlegung ist erforderlich, um zu entscheiden, ob es nicht logischer wäre, anstelle der vier Reform-Typen vier Reform-Varianten zu den Typen der systematischen Sachakten-Registratur anzusetzen, etwa folgendermaßen:

Reform-Variante XII: Mechanische Heftung
Reform-Variante D: Trennung von Aktenplan und Verzeichnis der Aktentitel.

Reform-Variante E: "Sachbearbeiterablage".
Reform-Variante Z a: Ersatzaufschreibungen für das abgeschaffte Geschäftstagebuch.

Ohne Zweifel würde eine derartige Eingliederung der Reform-Erscheinungen als Varianten der systematischen Sachakten-Registratur der Logik besser entsprechen, als wenn man ihnen den Rang von Typen zubilligt. Die Tatsache, daß man dann mit einem System von Sondervarianten zu arbeiten hätte, ist zwar nicht bequem, aber letztlich nicht entscheidend.

Wenn hier Reform-Typen und nicht Reform-Varianten angesetzt wurden, so geht das von dem Blickpunkt der Registraturen bzw. der Stellen, denen sie dienen, aus. Für sie bedeuten die durch die Reform hervorgerufenen Erscheinungen eine neue Welt. Tatsächlich ist der Unterschied zwischen einer klassischen Sachakten-Registratur und einer, die die Reformen durchgeführt hat, der äußerlichen Form und dem Geiste nach so auffallend und grundsätzlich, daß es angemessen schien, diesem dadurch zu entsprechen, daß man den neuen Erscheinungen typenbildende Kraft zuerkennt.

c. Übersicht über die Reformtypen und -Varianten.

Reform-Typus 5: Sachakten-Registratur mit mechanischer Heftung.
- Variante A: mit Liegehefter.
- Variante B: mit Stehordnern.
- Variante C: mit Kombination von Liegeheftern und Stehordnern.
- Variante D: mit Schaltakten.
  - Sondervariante D a: mit Einhängeheftern.
  - Sondervariante D b: mit Hängeregistratur.

Reform-Typus 6: Sachakten-Registratur mit Trennung von Aktenplan und Aktenverzeichnis bzw. ohne Verzeichnung der Aktentitel.
- Variante A: Aktenlisten in den Stehordnern.
- Variante B: Aktenverzeichnis in Loseblatt- oder Karteiform.

- Variante C: Dauernder Stellvertreter im Stehordner.
- Variante D: ohne Verzeichnung der Aktentitel.

Reform-Typus 7: "Sachbearbeiterablage".
- Variante A: ohne ausreichende Gesamtorganisation.
- Variante B: mit Gesamtorganisation.

Reform-Typus 8: Ohne Geschäftstagebuch, mit Ersatzaufschreibungen.
- Variante A: mit Ordnungskartei.
- Variante B: mit Akten-Inhaltsverzeichnis.
- Variante C: mit Kanzleitagebuch.
- Variante D: mit alphabetischer Einsenderkartei.
- Variante E: mit Mitzeichnungsliste.
- Variante F: mit weiteren Ersatzaufschreibungen (Ausgabebuch oder Ausgabekartei).

Das Modell einer typischen Reformregistratur würde also folgende Signaturen erfordern:

Typus 4 B b, III, IX / 5 D a / 6 D / 7 B / 8 A, E, F.

Nochmals sei betont, daß die Typen- und Varianten-Signaturen zu besserer Übersicht und zum leichteren und sicheren Zitieren einzelner Erscheinungen dienen sollen, nicht aber, um derartige Bandwürmer von Signaturzeichen zusammenzustellen. An deren Stelle hat die Beschreibung der einzelnen Erscheinungen zu treten. Sie würde im obigen Falle lauten:

Systematische Sachakten-Registratur mit ausschließlicher Verwendung von Sachbetreffen,

mit Aktenstufe, über der sich eine stets gleiche Zahl von Gruppenstufen erhebt,

Signierung nach der Signier-Methode der Dezimalklassifikation,

mit Durchschlagakten,

mit Schaltakten, und zwar Einhängeheftern,

mit Aktenplan, ohne Verzeichnung der Aktentitel,

mit "Sachbearbeiterablage", aber mit gesicherter Gesamtorganisation,

ohne Geschäftstagebuch,

mit Ordnungskartei,

mit Mitzeichnungsliste,

mit weiteren Ersatzaufschreibungen.

18. Büroreform und Aktenplan.

a. Neue Bedeutung und Funktion des Aktenplanes; Normaktenpläne.

Die vier Reformtypen, insbesondere die mechanische Heftung (Typus 5), die mangelnde Verzeichnung der Aktentitel (Typus 6 D), die "Sachbearbeiterablage" ohne ausreichende Gesamtorganisation (Typus 7 A) und die unzureichende Ersatzaufschreibungen für das abgeschaffte Geschäftstagebuch (Typus 8), bereiten dem Archiv große Schwierigkeiten; sie erfordern Mehrarbeit und Materialkosten. So ist zu verstehen, daß die Büroreform insoweit vom Gesichtspunkt der Archivare aus betrachtet keine günstige Beurteilung zu erwarten hat. Nur bezüglich zweier Reformeinrichtungen ist eine Ausnahme zu machen. Sie sind auch für das Archiv von Wert, nämlich die Fürsorge der Reformer für den Aktenplan und die daraus entstandenen Normaktenpläne sowie die Weglegeakten.

Der Aktenplan beschäftigt jetzt wieder fähige, organisationsbegabte Köpfe. Es befassen sich mit ihm sogar Ministerialdirektoren, auf jeden Fall aber halten es studierte Leute nicht mehr für unfein, sich mit dieser Frage abzugeben. Das ist ein großer Wandel. Die Folgen bleiben nicht aus. Die Fülle der Literatur zur Frage ist unübersehbar, die Flut ist noch eher im Ansteigen als im Abschwellen. Die Erfolge sind bedeutend.

Die Schriftstücke, die ja keine Tagebuchnummer mehr tragen, müssen jetzt mit ihrem Aktenzeichen identifiziert werden. Dies wird, wie wir sahen, zusammen mit dem Datum und dem Organisationszeichen (Dezernent, entsprechend dem Geschäftsverteilungsplan) zum Geschäftszeichen. Es ist das Aktenzeichen

für die Identifizierung von erheblicher Bedeutung. Nach Fortfall des Geschäftstagebuches und des Indexes der Korrespondentennamen ist der Aktenplan das einzige Findmittel. Von seiner Güte hängt also viel ab.

Die Reformer begnügten sich nicht damit, für einzelne Dienststellen neue Aktenpläne auszuarbeiten. Von vornherein ging man daran, Normaktenpläne zu schaffen. Der Gedanke war nicht neu, er drängte sich zudem von selbst auf; er lag auch im Sinne der Geschäftsvereinfachung sehr nahe. Alle möglichen Versuche wurden unternommen. Selbstverständlich erschien es, daß alle topographischen Betreffe, weil individuell verschieden, ausgeschaltet wurden und ausschließlich Sachbetreffe in Vollsystematik Verwendung fand.

Zu unterscheiden sind:

1) Ressortstufen-Normaktenplan ("Ressortstufenplan") für alle Stellen gleichen Ressorts und gleicher Instanzenstufe.
   a) Teil-Ressortstufen-Normaktenplan ("Teil-Ressortstufenplan") für eine bestimmte Kompetenz-Sparte innerhalb der Zuständigkeit einer Stelle gleichen Ressorts und gleicher Stufe.
2) Gesamt-Ressort-Einheitsaktenplan ("Ressortplan") für alle Instanzenstufen der gleichen Ressorts.
   a) Teil-Ressort-Normaktenplan nur für eine bestimmte Kompetenzsparte, aber für alle Instanzenstufen des gleichen Ressorts (z.B. Generalia der Justizverwaltungsangelegenheiten).
3) Allgemeiner Einheitsaktenplan für mehrere oder alle Ressorts, für mehrere oder alle Instanzen.
   a) Ein Teil-Einheitsaktenplan für eine bestimmte Kompetenzsparte aller Ressorts und aller Instanzenstufen wäre möglich und für die Dienststellenverwaltung, die für die sämtlichen Dienststellen aller Ressorts und Instanzenstufen gleiche Aufgaben mit sich bringt, sogar empfehlenswert.

b. Der Ressortstufen-Normaktenplan.

Schon lange vor der Büroreform hat der Gedanke, für Stel-

len mit gleicher Kompetenz, d.h. gleichen Ressorts und gleicher Instanzenstufe, Normaktenpläne zu schaffen, organisatorische Köpfe bewegt. Die Anfänge reichen bis ins 18.Jahrhundert zurück und müssen noch erforscht werden.

Der Gedanke lage nahe, und das Bedürfnis war groß. Kleine Gemeinden, Pfarrämter und überhaupt Dienststellen der untersten Instanzenstufe mit gleicher Zuständigkeit hatten ein dringendes Interesse, ihren Aktenplan nicht selbst entwerfen zu müssen. In der Verlegenheit übernahm man wohl den bereits bewährten Aktenplan einer gleichartigen Stelle, so daß es indirekt zu einer Normung in begrenztem Bereich kam; am besten war man aber mit einem gedruckten Normplan bedient, dem auch noch Aktenführungsvorschläge beigegeben waren.

Soweit gelangte man noch nicht gleich. Das kurhessische Innenministerium begnügte sich bei seinen Normungs-Bemühungen im Jahre 1821 z.B. damit, die Gliederung der Aktenverwaltung der vier Regierungen in Kassel, Marburg, Fulda und Hanau nur soweit zu vereinheitlichen, als fortan 6 Geschäftsprotokolle(Geschäftstagebücher) für je eine abgesonderte Registratur nebst Repertorium zu führen waren. Es ist damit kein Normaktenplan für diese Ressortstufe geschaffen worden, sondern lediglich eine Aufteilung in 6 Registraturen mit gleicher Zuständigkeit. Die Regierungen haben ihr Schriftgut innerhalb dieses Rahmens sehr unterschiedlich strukturiert.

Im gleichen Sinne wies das kurhessische Innenministerium im gleichen Jahr 1821 die Kreisämter an, 12 gleiche Hauptabteilungen zu bilden. Die Untergruppen wurden nicht genormt. Der Regierungsrat Knorz in Fulda empfahl bereits einen vollständigen Normaktenplan (vgl. E.G. Franz, Archivar 16, 1963).

Bald aber treten solche Musterpläne auch gedruckt auf, besonders für Gemeinderegistraturen.

Seit der Mitte des 19.Jhs. liegen zahlreiche und immer neue Musterpläne gedruckt in Monographie vor, z.B. die Registraturordnung für Gemeinden, erlassen von der Regierung des badischen Mittelrheinkreises von 1838, gedruckt 1840; ferner Heinrich Brell, Der gesetz- und geschäftskundige Ortsvorstand einer kurhessischen Landgemeinde, Kassel, 1854 schon in

2.Auflage; wenige Jahre später: Hermann Weibezahn, Leitfaden für die Ortsvorstände der Landgemeinden, Rinteln 1857. Die Badische Gemeinde-Registraturordnung von 1906 des Kanzleirats J. Külby im badischen Ministerium des Innern ist in Nordbaden noch heut in Kraft.

Der erste unter dem Zeichen der Büroreform erfolgreich durchgeführte Normaktenplan wurde 1928 für die preußischen Polizeipräsidien geschaffen. Für die Regierungen war 1932 der erste genormte Teilaktenplan fertig, im gleichen Jahre wurde der Normaktenplan der Landratsämter in Angriff genommen.

Es ist verständlich, daß die Büroreform dem alten Bestreben erneuten Auftrieb verschaffte, jetzt verbunden mit Dezimalklassifikations-Signaturen und mechanischer Heftung. Die Domäne dieser Bewegung sind die Gemeinde-Registraturen. Für den Gemeinde-Aktenplan wurde die Signiermethode der Dezimalklassifikation erstmals in dem Buche von Alfred Heß und Martin Setzkorn, Die Aktenverwaltung der Gemeinden, Weimar 1928, eingesetzt.

Entscheidend wurde ein Runderlaß des Reichs- und Preußischen Ministeriums des Innern vom 3.II.1931 (MiV. 109), der für Gemeinden einen Einheitsaktenplan, Einheitshaushaltsplan und eine Einheitsregistratur herausbrachte, und zwar in vier Größenklassen entsprechend der Einwohnerzahl der Gemeinden. Dieser Entwurf hat großen Einfluß gewonnen.

Das Werk von Fritz Nordsieck, Organisation und Aktenführung der Gemeinden, 1.Auflage Berlin 1937 (es erlebte mehrere Auflagen) enthielt einen auf den Musteraktenplan des Ministeriums des Innern abgestimmten Normplan. Der deutsche Gemeindetag gab im gleichen Jahr 1937 einen Einheitsplan für die Verwaltungsgliederung der Gemeinden und Gemeindeverbände heraus; der Aktenplan begründet sich auf dem Verwaltungsgliederungsplan, der gleichsam durch eine Aktenstufe ergänzt wurde. Bürgermeister a.D. Richard Buder, Spremberg, gab 1940 eine Überarbeitung des Musterplanes von Nordsieck in Anlehnung an den Einheitsplan des deutschen Gemeindetages heraus.

Diese organisatorischen Leistungen der Jahre 1937/40 wurden die Grundlage aller späteren Ausarbeitungen. Die kommunale Ge-

meinschaftsstelle für Verwaltungsvereinfachung in Köln gab 1952 eine Muster-Aktenordnung für Gemeindeverwaltungen heraus; (2.Aufl. 1959, 3.Aufl. 1973) sie regelt das Aktenwesen der Gemeinden. Dieselbe Stelle erarbeitete auch eine "Verwaltungsgliederung für Städte", die als Muster dienen sollte und dem großen Aktenplan für Städte von 1954 (ebenfalls in 3.Aufl. 1973) zugrundegelegt wurde.

Als weitere Beispiele sind etwa zu nennen:

Aktenplan für die Gemeindeverwaltungen in Baden, herausgegeben im Auftrag des Badischen Ministeriums des Innern 1950 von Paul Theuer (in Südbaden fast in allen Gemeinden eingeführt. Der Archivar M.Wellmer war an der Aufstellung beteiligt).

Aktenplan für kreisangehörige Gemeinden, herausgegeben unter Mitwirkung des Niedersächsischen Landgemeindetages, bearbeitet von Georg Kurth (Kreisoberinspektor in Soltau), 1950 (Richard Boorberg Verlag, Stuttgart). Die 2.Auflage 1955 gilt auch für Nordrhein-Westfalen.

Systematischer Aktenplan für die Württembergische Gemeindeverwaltung, von Hugo Flattich, 1928 (1.Aufl.; 5.Aufl. 1955) Richard Boorberg Verlag, Stuttgart.

Einheitsaktenplan für die bayerischen Gemeinden und Landratsämter mit Einführung und Schlagwortregister von L. Barthel, Kl. Stadtler, A. Stierwaldt, L. Volkert. Kommunalschriften-Verlag J. Jehle, München (2.Aufl. 1953, 4.Aufl. 1963).

Aktenplan für die Landräte und für die Bürgermeister in Hessen. Herausgegeben vom Hessischen Landkreistag und Hessischen Gemeindetag, Stuttgart 1950; Nachtrag 1954. Richard Boorberg Verlag.

Muster-Aktenordnung und -Aktenplan für die Landratsämter, Amtsverwaltungen und Gemeindeverwaltungen in Rheinland-Pfalz. Herausgegeben vom Landkreistag Rheinland-Pfalz und Gemeindetag Rheinland-Pfalz, 1953. Richard Boorberg Verlag, Stuttgart.

Aktenplan für die Polizeibehörden und -einrichtungen des Landes Nordrhein-Westfalen (Runderlaß des Innenministeriums vom 2.I.1962 (MBl. N.W. 1962, S.144).

Die Zahl der publizierten oder durch Amtsvorschriften an-

geordneten Ressortstufen-Normpläne für Behörden verschiedenster Art und Ressorts ist schier unübersehbar geworden und wächst noch ständig in immer neuen Bearbeitungen, Auflagen und Vorschlägen. Mit einiger Bemühung kann man eine große Zahl von Publikationen ermitteln, eine einigermaße vollständige Liste aber ist kaum zu erreichen, da sich viele Normpläne als Amtsdrucksachen der staatlichen und kommunalen Behörden verstecken und auch die Publikationen in keiner Zeitschrift regelmäßig erfaßt und angezeigt werden. Die oben gebotene Auswahl von Beispielen wird immerhin die Art genügend illustrieren.

Auch das Ausland ist inzwischen von dieser Flut erreicht worden, in dem Maße, in dem man dort von den alten, auf Serienstruktur begründeten Organisationsformen des Schriftgutes abging und die Sachakten-Registratur einführte. So hat der von einer Privatfirma den holländischen Gemeinden verkaufte (geheim gehaltene) Code eine große Auseinandersetzung über die richtige Strukturform zur Folge gehabt.

Wie schon hervorgehoben, eignen sich Normaktenpläne gut für den Dienst der Pfarrämter, und so ist auch bereits eine ansehnliche Zahl von derartigen Publikationen für beide Kirchen zu verzeichnen.

Nicht in gleichem Maße sind Normaktenpläne für Wirtschaftsbetriebe publiziert worden. Nur relativ wenige sind mir bekannt geworden, obwohl die Normung auch hier größeren Umfang angenommen hat, als es erscheinen mag. Die Büroindustrie verkauft den Firmen spezielle genormte Aktenpläne und Aktenführungsregeln zusammen mit den technischen Registratureinrichtungen, aber diese Pläne werden naturgemäß nicht publiziert.

Keine Maßnahme der Büroform war so dazu angetan, die erstrebte Vereinfachung und Vereinheitlichung des Geschäftsganges zu erzielen und sichtbar zu machen wie der Ressortstufen-Normaktenplan. Die Vorteile sind so evident, daß sich ihnen niemand zu entziehen vermag. Bei Versetzungen bedarf der Beamte nicht erst einiger Monate, um sich in das eigenwillige Aktenwesen der neuen Behörde einzuarbeiten. Er

findet dasselbe Schema, wie es ihm aus seiner bisherigen Praxis vertraut ist. Er kann am ersten Tage mit der ihm von seiner vorigen Dienststelle bekannten Aktennummer entsprechende Akten bei der neuen anfordern, ohne auch nur in den Aktenplan geschaut zu haben.

c. Gesamt-Ressort-Einheitsaktenplan.

(1) Ungleichheit der Kompetenz der Instanzenstufen.

Der Gedanke lag nahe, einen Einheitsaktenplan für ein ganzes Ressort zu schaffen, vom Ministerium herab bis zur untersten Dienststelle des Ressorts. Schon bei der Vorbereitung des Normaktenplans der Landratsämter heißt es 1932 in einem Runderlaß des Reichsministeriums des Innern: "Dabei wird auch zu prüfen sein, ob die Vorteile dieses Planes noch dadurch erhöht werden können, daß seine Gliederung dem Einheitsaktenplan der Regierungen soweit wie möglich angeglichen und damit Akten- und Geschäftszeichen bei beiden Behörden tunlichst in Übereinstimmung gebracht werden".

Die Gleichheit des Ressorts bedeutet indessen noch nicht die Gleichheit der Kompetenz. Zwar befassen sich alle Instanzen des gleichen Ressorts mit der gleichen Materie, aber in einer sehr unterschiedlichen Weise. Das Ministerium schafft die Gesetze und Verordnungen, die Unterbehörden führen sie durch, die Mittelinstanzen beaufsichtigen die Durchführung und sind zum Teil selbst daran beteiligt.

Das Gesetz für den Lastenausgleich wird im Ministerium eine Gruppe gewichtiger Akten entstehen lassen. Die dafür nötige Gliederung ist für die Unterinstanzen, die nur das Ergebnis als Gesetz oder Verodnung erhalten, unverwendbar. Sie benötigen eine andere Gliederung für die nach Tausenden zählenden Akten, die bei der Durchführung erwachsen.

Den wenigen Positionen, die ein bestimmter Betreff im Aktenplan des Ministeriums ausmacht, kann bei der Unterbehörde eine ganze Registratur entsprechen. Die Kompetenz der verschiedenen Instanzenstufen ist also trotz gleicher Materie eine andere. Wenn der Aktenplan der Spiegel der Komptenz sein soll, dann ist es also nicht möglich, die unterschiedlichen

Kompetenzen der verschiedenen Instanzen in einem einzigen Plan einzufangen.

So ist es nicht zu verwundern, daß ein Versuch, der in der inneren Verwaltung des Landes Rheinland-Pfalz unternommen wurde und der einen Ressort-Aktenplan für die drei Instanzen Ministerium des Innern, Regierungen und Landräte zu schaffen trachtete, gescheitert ist.

Der Kontrast zwischen der für ein Ministerium und der für eine ausführende Behörde nötigen Aktenplanung läßt sich gerade in dem eben genannten Ministerium des Innern in Mainz innerhalb seiner eigenen Registratur studieren. Das Ministerium ist bezüglich der Beamtenversorgung nach § 131 selbst ausführende Stelle: Das Referat 2 F (Landesunterbringungsstelle) ist zugleich ausführendes Organ.

Die eigentlichen Akten der Ministerialinstanz fanden bequem Aufnahme in einem einzigen Doppelspind. Die vorgesehenen Positionen des ministeriellen Aktenplans waren gleichmäßig vertreten. Das Schriftgut, das infolge der Ausführungsgeschäfte erwachsen ist, nahm alle Regale des Raumes ein und machte ein Vielfaches des Schriftgutes der Ministerialinstanz aus. Im Aktenplan war naturgemäß für diese anscheinend überhaupt größte Aktenführung des Ministeriums kein entsprechender Raum vorgesehen. Die Akten wurden künstlich an drei dem Betreff nach in etwa passend erscheinenden Positionen des Planes (225-161; 225/167; 225/168) eingehängt. Diese drei Positionen sind für die eigentliche Organisation der Ausführungsakten ohne Belang.

Gesamt-Ressort-Aktenpläne, die den Kompetenzunterschied der Instanzenstufen nicht berücksichtigen, müssen zu den im Mainzer Ministerium beobachteten Erscheinungen führen. Man kann gewiß in den großen Betreff-Rahmen jede Ausführung irgendwo einhängen. Das ergibt sonderbare Auswüchse, die sich als Fremdkörper deutlich herausheben und besser eigenständig organisiert werden sollten.

Zumeist sind Gesamtressort-Normpläne auf die Bedürfnisse und Kompetenz des Ministeriums abgestellt. Denn dort sitzen die Planer, und die Aufgaben des Ministeriums sind ihnen genau bekannt. Damit aber kommt dem Verfahren zugute, daß die Kompe-

tenz des Ministeriums die größte Breite aufweist und Positionen enthält, die bei den nachgeordneten Instanzen überhaupt nicht vorkommen. Für diese Positionen haben die unteren Instanzen keine Verwendung; große Bereiche des Aktenplanes bleiben bei ihnen unbelegt.

Umgekehrt ist für ihre Tätigkeit nicht genügend Raum und keine entsprechende Gliederung vorgesehen. An eine Position des Planes, die in etwa den Betreff nennt, der der ausführenden Instanz für ihre Aktenbildung fehlt, werden dann mechanisch und mehr oder weniger zufällig tiefgegliederte und ausgedehnte Gliederungen angehängt.

Auf diese Weise erwächst, da der Aktenplan die Kompetenz nicht widerspiegelt, kein organischer Körper, sondern eine schief gewachsene Mißgestalt. Die mangelnde Logik des Planes führt bei den Unterinstanzen zu völlig mechanischer Handhabung. Mit dem Index werden Betreffe ermittelt, die zu passen scheinen, und dort das Schriftgut eingehängt, gleichgültig, ob diese Eingliederung dem Entstehungszweck entspricht oder nicht.

(2) Angleichung der Aktenpläne der verschiedenen Instanzen aneinander.

In Mainz ist man nach dem gescheiterten Versuch eines Ressort-Aktenplanes in das Gegenteil verfallen und hat die Aktenpläne der verschiedenen Instanzen völlig eigenständig und unabhängig voneinander erstellt. Das muß nicht sein!

Es muß nicht jeder Versuch von vornherein aufgegeben werden, die Aktenpläne verschiedener Instanzen des gleichen Ressorts wenigstens aneinander anzugleichen oder aufeinander abzustimmen. Die Hauptgruppen, vielleicht sogar noch eine weitere Gruppenschicht lassen sich wohl ohne Schwierigkeit in Übereinstimmung bringen. Dann aber gehen die Verhältnisse auseinander. Wo bei der obersten Instanz nur eine Position ist, kann bei der unteren eine umfangreichere Abteilung einzurichten sein. Und umgekehrt !

(3) Gesamt-Ressort-**Aktenpläne.**

Gleichwohl sind die Meinungen über die Frage, ob ein Ressortaktenplan möglich ist, verschieden.

"Die Frage, ob ein Einheits-Aktenplan von der ministeriellen Ebene bis hinunter zu den Gemeindeverwaltungen möglich ist, wird man grundsätzlich bejahen dürfen; ob ein solcher Plan jedoch zweckmäßig ist, wird verschieden beurteilt, in Südbaden z.B. verneint. Man muß sich einmal darüber klar werden, daß nicht alles über einen Leisten geschlagen werden kann, daß die strukturellen Verhältnisse, Aufgaben und Zuständigkeiten der angesprochenen Ämter und Behörden mit Vorbehalten wohl im allgemeinen übereinstimmen, im besonderen aber selbst innerhalb der verschiedenen Stufen erheblich voneinander abweichen. Es läßt sich längs nicht alles, was die Verwaltung bewegt, im Schlagwortverzeichnis der Finanzstatistik wiederfinden..." (Herbert Berner, Probleme moderner Aktenpläne, in:Archivar 8, 1955, Sp.98).

Ressortaktenpläne wurden entwickelt bei der Justizverwaltung; der Bundesfinanzverwaltung (1964/7) in drei Ausgaben (jede regelt eine Kompetenzsparte - Steuer, Zoll, Vermögen und Bau - dazu eine weitere Ausgabe mit Gesamtplan); der Bundespost; der Bundesbahn; der Bundesanstalt für Arbeitsvermittlung und Arbeitslosenversicherung (jetzt Bundesanstalt für Arbeit).

Bei näherer Betrachtung zeigen die Pläne der Justizverwaltung und der Finanzverwaltung, daß der Schwierigkeit durch eine Teillösung ausgewichen wurde. Tatsächlich werden nur geeignete Sparten der Kompetenzen durch den Aktenplan erfaßt. Auch begnügt man sich, die Hauptgruppen, die sich ja angleichen lassen, und geeignete Mittelgruppen zu regeln. Wo man darüber hinausgeht, treten die geschilderten Mängel auf.

d. Teil-Ressort-Normaktenplan.

Teil-Ressort-Normpläne sind, wie am Beispiel des Justiz-Generalaktenplanes und der Bundesfinanzverwaltung gezeigt werden kann, möglich. Sämtliche Justizbehörden aller Art und aller Stufen vom Ministerium herunter bis zu dem kleinsten Gericht ordnen ihre Gesetze und Verfügungen nach dem gleichen Aktenplan. Wenn das Ministerium eine Verfügung erläßt, dann zeigt das Geschäftszeichen (=Aktenzeichen) der Dienststelle, die die Verfügung

erhält, ohne weiteres an, bei welchem Aktenzeichen auch sie dieses Schriftstück einzuordnen hat. Sie braucht das Aktenzeichen gar nicht mehr auf das Schreiben zu setzen, sie bekommt es automatisch mit.

Das ist ein gewaltiger weiterer organisatorischer Fortschritt. Denn fortan kann der versetzte Beamte seine in langjähriger Praxis erworbene Aktenplankenntnis nicht nur dann weiter verwenden, wenn er in eine Dienststelle gleicher Art und Stufe wie seine vorige versetzt wird, sondern auch dann, wenn er in höhere Dienststellen oder ins Ministerium aufrückt.

Die organisatorische, gedankliche und erfahrungsmäßige Ausgestaltung des gemeinsamen Aktenplanes kann nur gewinnen, wenn in vielen Dienststellen aller Instanzen täglich daran gearbeitet wird. Auch der Aktenplan der Finanzverwaltung hat eine ähnliche Funktion.

Die riesigen Massen der Aktenbestände der Finanzämter stellen Ausführungsakten dar. Sie bilden außerhalb des Finanzplans und unabhängig von ihm riesige eigenständige Registraturen, z.B. für die Einkommensteuer (es handelt sich um Einzelfallakten des Parallelismus membrorum, die sich gar nicht systematisieren lassen).

Ohne Zweifel ist die Kompetenzsparte "Dienststellenverwaltung" bei allen Instanzenstufen eines Ressorts soweit übereinstimmend, daß dafür ein Teil-Ressort-Normplan ohne Schwierigkeit aufgestellt werden könnte; es wurde oben schon darauf hingewiesen, daß der Teilplan für die Dienststellenverwaltung sogar über die Grenzen eines Ressorts hinaus allgemeine Gültigkeit und Verwendung haben könnte (II Q 18 a). Zu diesem Ergebnis kommt auch die vom Präsidenten des Bundesrechnungshofes als Bundesbeauftragten für Wirtschaftlichkeit in der Verwaltung vorgelegte "Untersuchung über die Möglichkeit der Aufstellung eines Einheitsaktenplanes für die Bundesverwaltung" (1967), der ein"Musteraktenplan für fachneutrale Aufgaben" (also für die Dienststellenverwaltung) beigefügt ist.

e. Allgemeiner Einheitsaktenplan für mehrere Ressorts.

(1) Allgemeiner Einheitsaktenplan für mehrere Ressorts.

Wenn man die Möglichkeit eines Ressortaktenplans bejaht, dann müßten sich die Reformer zu noch kühneren Plänen steigern können. Den Registratoren des 17. und 18.Jhs. hatte bereits der allgemein gültige Aktenplan für alle Registraturen aller Ressorts, aller Instanzen und Arten als Wunschbild vorgeschwebt, und viele fähige Köpfe hatten sich bemüht, den Stein der Weisen zu finden.

Ein neues Beispiel eines bereits über ein Ministerial-Ressort hinausgreifenden und alle Zweige der Verwaltung einbeziehenden Einheits-Aktenplanes bietet der Einheitsaktenplan für die Verwaltung des Landes Hessen vom 6.VIII.1947. Der Versuch ist offensichtlich nicht geglückt.

Für eine weltweite Planung und Lösung bot sich als Grundlage in unseren Tagen von selbst der Ordnungsplan der Dezimalklassifikation von Dewey an, der ja von vornherein alle Erscheinungen dieser Welt erfassen und klassifizieren wollte. Ein kurzer Blick in dieses Werk mit seinen vielen Tausenden von Positionen ergibt, daß man in dieses System hinein Sachakten nicht einordnen kann (ausführlich darüber bei II Q 18 f). Und wenn man hie und da Stichworte treffen sollte, die dem Aktenbetreff entsprechen, so würde es doch schlechterdings undurchführbar sein, die einzelnen Akten auf das Schema zu verstreuen. In der Ordnungslehre (III E 5) wird klargestellt, daß für die Registratur wie für das Archiv der durch die spezielle Kompetenz bedingte Entstehungszweck die einzige Richtlinie für die Einordnung sein kann, und daß diese Regel den Registrator wie den Archivar davor bewahrt, sich in dem Irrgarten der hunderttausend Möglichkeiten zu verlieren, als der sich die Dezimalklassifikation für einen derartigen Versuch darstellen müßte.

Aber beeindruckt von der großen systematisierenden Leistung der Dezimalklassifikation haben es Reformer für richtig erachtet, auch die Normaktenplanung der Registraturen in das große Werk einzubauen. Daß man es nicht unmittelbar als Aktenplan be-

nützen konnte, war evident. So baute man eine Systematik bei der Position 65 ("Betriebsführung") der Dezimalklassifikation ein. Davon wird noch zu handeln sein (II Q 18 f).

Es bedarf nach den Ausführungen, die zu der Frage des Gesamtressort-Einheitsaktenplanes oben gemacht wurden (II Q 18c) keines Beweises mehr, daß ein weltweiter allgemeiner Einheitsaktenplan für alle Ressorts, Instanzen und Arten nicht durchführbar ist.

Registraturen und Archive müssen bei der Organisierung von Sachakten von der Gesamtkompetenz der Akten erzeugenden Stelle ausgehen, und diese Gesamtkompetenz muß der Aktenplan widerspiegeln. Die Einordnung des einzelnen Sachaktenbandes erfolgt nach der Maßgabe der speziellen Kompetenz, die den Entstehungszweck des Bandes ergibt.

(2) Allgemeiner Teil-Einheitsaktenplan.

Es wurde bereits zweimal darauf hingewiesen, daß ein allgemeiner Teil-Einheitsaktenplan möglich ist (II Q 18 a und d), wenn schon nicht von weltweitem Bereich, so doch für sämtliche Dienststellen aller Ressorts und Instanzenstufen eines Staates. Die "Dienststellenverwaltung" ist eine bei allen diesen Stellen gleiche Kompetenzsparte; auf diesem Gebiet sind die Zuständigkeiten einer Behörde der Ministerialinstanz die gleichen wie bei einer Behörde der untersten Stufe.

f. <u>Technik der Aktenplangestaltung.</u>

Die Büroreformer und Aktenplaner unserer Tage befinden sich auf einem gefährlichen Wege, indem sie sich von der induktiven Methode immer mehr entfernen, immer mehr theoretisierend nach deduktiven Methoden Ausschau halten.

Folgende Verfahren sind zu beobachten:

1) Einpressung des Aktenplans in den Plan der Dezimalklassifikation in deduktiver Methode.
2) Ausrichtung des Aktenplans nach dem finanzstatistischen Kennzifferplan bzw. dem Haushaltsplan.
3) Ausrichtung des Aktenplanes nach dem Geschäftsverteilungsplan.

4) Ausrichtung des Aktenplanes nach der Verwaltungsgliederung. Diese muß notwendigerweise von der Gesamtkompetenz ausgehen und diese logisch gliedern, und eine solche Gliederung kann durchaus dem Oberbau des Aktenplanes einer systematischen Sachaktenregistratur in Haupt-, Mittel- und Untergruppen entsprechen.

(1) Dezimalklassifikation und Aktenplan.

Man muß, wie schon gezeigt (II Q 18 e 1), zwei Möglichkeiten, die Dezimalklassifikation für die Aktenplanung zu nutzen, unterscheiden:

1) Man könnte versuchen, das Schema der Dezimalklassifikation unmittelbar als Aktenplan zu gebrauchen. Theoretisch müßte das möglich sein, da ja die gesamten Erscheinungen dieser Welt vom Schema erfaßt werden. Es müßte dementsprechend auch alle Betreffe der Sachakten irgendwo im Schema vorkommen.
2) Man kann bei der Position 65 ("Betriebsführung") eine Aktenplanung nach den Gesetzen des Gesamtschemas der Dezimalklassifikation einbauen.

(a) Das Schema der Dezimalklassifikation als Aktenplan.

Wollte man versuchen, das Schema der Dezimalklassifikation unmittelbar als Aktenplan zu benutzen, so ergäben sich folgende Hauptgruppen:

0 Allgemeines, Bibliographie
1 Philosophie
2 Religion
3 Sozialwissenschaften, Recht
4 Sprachwissenschaften
5 Mathematik, Naturwissenschaften
6 Angewandte Wissenschaften, Technik
7 Kunst
8 Schöne Literatur
9 Geschichte, Geographie.

Dem Sinn der Dezimalklassifikation entsprechend müßte man versuchen, genau wie die Bibliothekare es mit ihren Büchern

tun, die einzelnen Aktenbände nach ihren Stichworten einzuordnen.

So wie die Hauptgruppen lauten, scheint auf den ersten Blick keine von ihnen imstande, einen Aktentitel aufzunehmen. Aber in den Untergliederungen bieten sich schon Stichworte an.

Da die Dezimalklassifikation sämtliche Erscheinungen dieser Welt zu erfassen und einzugliedern sucht, müßte nicht nur jeder Buchtitel, sondern auch jeder Aktenband bei irgendeiner Position unterzubringen sein.

Zum Beispiel:

Position 902.5 bietet das Stichwort Archive und Archivkunde (Hauptgruppe 9: Geschichte).
Position 091 heißt:Handschriften
Position 133 heißt:Occultismus
Position 271.1 heißt:Benediktiner
Position 296 heißt:Jüdische Religion
Position 336 heißt:Öffentliche Finanzen
Position 337 heißt:Zollwesen
usw.

Alle diese Positionen bieten durchaus die Möglichkeit, Aktentitel einzuordnen. Und wenn man dabei nicht ganz willkürlich verfährt, sondern von mehreren Stichworten, die der Aktentitel etwa anbietet, das auswählt und der Einordnung zu Grunde legt, das den Entstehungszweck des Aktenbandes bezeichnet und der besonderen, dadurch aktiv gewordenen Zuständigkeit entspricht, dann würde einer reinen Mechanik vorgebaut sein.

Gleichwohl würde sich eine sonderbare Verteilung der Akten ergeben, denn in das riesige System der Dezimalklassifikation würden an den entlegensten Stellen Akten untergebracht werden müssen. Bei manchen Positionen würden sie sich so häufen, daß die vorgesehene Untergliederung nicht ausreicht, zumeist auch nicht paßt, um sinnvoll die Masse verteilen zu können. Man müßte, um eine Übersicht über den Bestand zu behalten, alle unbrauchbaren Positionen fortlassen und nur die auslesen, für die etwa ein Anwuchs zu erwarten ist. Ein solcher Extrakt aus der Positionsfülle würde ein eigenartig verkrüppeltes Bild ergeben. Das Verfahren würde mit der Logik des Planes der De-

zimalklassifikation in Widerspruch stehen und in seiner Schiefheit und Zufälligkeit am besten erweisen, daß es so nicht geht, daß es nicht sinnvoll sein kann, Aktentitel in das System der Dezimalklassifikation einzustreuen.

(b) Anbau des Aktenplans bei Position 65 der Dezimalklassifikation.

Da die Aufteilung der Akten in den Gesamtplan der Dezimalklassifikation nach der Art, wie mit Büchertiteln verfahren wird, offensichtlich nicht sinnvoll ist, hat man einen anderen Gedanken verfolgt, um doch die Verbindung von Dezimalklassifikation und Aktenplan zu sichern. Man hat im Schema eine Position gesucht, an die man die ganze Aktenplanung anhängen kann. Die Hauptgruppe 6, "Angewandte Wissenschaften, Technik", sieht auf den ersten Blick nicht so aus, als ob sie eine Eingliederungsmöglichkeit für Aktenplanung böte.

Aber Position 65 hat als Titel "Handel- und Verkehrstechnik (Organisation und Betrieb)", und die Untergruppe 651 hat den Titel "Büroorganisation".
Unter 651.5 sind "Geschäftsarchive, Registraturen, Schriftordnung und -Ablage" genannt.
Position 651.53 heißt: "Einordnung, Registraturen, siehe auch 025,4 Klassifikation für bibliographische Zwecke".
Position 651.56 heißt: "Einordnung der Schriftstücke von bleibendem Wert".
Position 651.57 "Einordnung der Schriftstücke von vorübergehendem Wert".

Obwohl sich schon fünfstellige Ziffern ergeben, um überhaupt den Ort anzuzeigen, wo die Aktenplanung eingebaut werden muß, müßte die eigentliche Klassifikation erst unterhalb dieser Ziffern einsetzen. Natürlich müßte man dabei vom Gedanken eines Welt-Einheitsaktenplanes ausgehen, ansonsten müßte man ja noch ein tiefgestaffeltes System einbauen, daß jedem Ressort und jeder Instanzenstufe einen besonderen Platz anweist, unter dem dann der Aktenplan folgen könnte. Gleichgültig, ob Welt-Einheitsaktenplan oder Ressort-Normpläne, die Verbindung mit der Dezimalklassifikation wäre nur durch Anhängen an eine

fünf- oder mehrstellige Positionsnummer zu erzielen.

Selbstverständlich wird niemand auf den Gedanken kommen, diese lange Positionsziffer jeweils den sich bei der weiteren Systematisierung ergebenden zusätzlichen Ziffern hinzuzusetzen. Das würde Signaturen mit 10 und mehr Ziffern ergeben. Beim Zitieren würde man mit der ersten Hauptgruppenziffer des eigentlichen Aktenplans beginnen müssen. Es ergibt sich, daß damit das Verfahren, wie der Aktenplan gebildet werden muß, nicht bestimmt wird, es sei denn, man ziele dem Dezimalklassifikations-Gedanken folgend auf einen Welt-Einheitsaktenplan ab. Das Vorsetzen einer Positionsziffer der Dezimalklassifikation vor den Aktenplan ist andernfalls belanglos und nur symbolisch zu bewerten.

Die Verlockung, das große Klassifikationsgebäude der Dezimalklassifikation auch für die Aktenplanung nutzbar zu machen oder doch diese wenigstens in deren großen Ordnungsplan mit einzubauen, hat zu mehreren theoretischen und praktischen Versuchen geführt. Der Klassifikations-Theoretiker Otto Frank ist mehrfach für Ein- oder Angliederung der Aktenordnung an die Dezimalklassifikation eingetreten, z.B. in seiner Arbeit "Aktenordnung", 1948, auch in "Grundlagen der Ordnungstechnik", erstmals 1948.

Wie schon erwähnt, hat man in Holland bei dem Einheitsaktenplan der Gemeinden den Versuch gemacht, diesen Plan nach Maßgabe der Systematik der Dezimalklassifikation aufzubauen (Noordenbos, Overheidsdocumentatie, Handleiding der documentatie voor overheids-administraties, haar toepassing voor de practijk op de grondslag van het registratuurstelsel van de Vereniging van Nederlands Gemeenten, 1947).

Hierher gehört auch die Veröffentlichung "Dokumentation im Betrieb auf Grundlage und mit dem Beispiel der internationalen Dezimalklassifikation". Kommentierte Spezialausgabe der Internationalen Dezimalklassifizierung (DK) mit ausführlicher Darstellung der Tafel 65 (Betriebsführung ...), für schweizerische Bedürfnisse bearbeitet, 2. neubearbeitete Auflage, Zürich 1959.

(c) Schlußfolgerung.

Der Versuch, das Klassifikationssystem für Sachakten-Registraturen nutzbar zu machen, ist zum Scheitern verurteilt, gleich ob man das Schema der Dezimalklassifikation selbst unmittelbar zum Aktenplan macht oder ob man ganze Aktenpläne an irgendeine passende Position im Schema einhängt, aber bei ihrer Bildung im Geist der Gesamtklassifikation verfährt.

Aktenplan und Dezimalklassifikation stehen sich als unvereinbare, entgegengesetzt verfahrende Klassifikationsmethoden gegenüber. Der Plan der Dezimalklassifikation erfaßt (oder sucht zu erfassen) alle denkbaren Erscheinungen. Bei der Einordnung könnte zwar ein Stichwort bevorzugt werden (u.a. auch der Entstehungszweck), aber die Idee verlangt eigentlich Berücksichtigung bei allen gleichfalls noch in Betracht kommenden Positionen.

Im Gegenteil ist der systematische Sachaktenplan bewußt und konsequent begrenzt auf die Komptenz der Provenienzstelle. Er ist der Spiegel dieser Kompetenz. Über die Einordnung der Akten entscheidet deren Entstehungszweck, der durch die besondere aktiv gewordene Zuständigkeit bestimmt ist, der der Aktenband dient. Alle anderen durch Stichworte in Titel etwa gegebenen Einordnungsmöglichkeiten werden konsequent ausgeschaltet. Die Einordnung nach dem Entstehungszweck und die entsprechende Ausscheidung aller übrigen Stichworte und Einordnungsmöglichkeiten ist dem Gedanken der Dezimalklassifikation im Prinzip zuwider.

(d) Verwendung der Signiermethode der Dezimalklassifikation im Aktenplan.

Die Nachteile einer Signierung mit der Methode der Dezimalklassifikation sind bereits erörtert (II Q 5 b). Sie sind besonders schwerwiegend dann, wenn jedesmal alle 10 Positionen nebeneinander voll ausgenutzt und belegt werden sollen, wie es im System der Dezimalklassifikation geschieht. Das steht im krassen Widerspruch zur Logik: Die Erscheinungen der Welt lassen sich nicht in Gruppen zu jeweils 10 klassifizieren.

Zwar ist eine große Gedankenarbeit und Kunst entwickelt

worden, um dem Übel zu begegnen und die Logik in etwa zu wahren, das kann aber nicht darüber hinwegtäuschen, daß die Verwendung des Signatursystems im Aktenplan Schwierigkeiten hervorrufen kann. Sie werden weitgehend vermieden, wenn man nicht stets alle 10 Positionen ausnutzt und belegt.

Weit vorteilhafter hat sich ein Verfahren erwiesen, verschiedene Zeichenfolgen in Kombination mit der Methode der Dezimalklassifikation zu verwenden (Variante VI; II Q 9 a) nämlich römische Zahlen sowie das große und das kleine Alphabet für die drei obersten Gruppenschichten zu benutzen und dann erst mit der Dezimal-Benummerung zu beginnen, ohne Zwang, jeweils alle 10 möglichen Positionen auszunutzen.

(2) Haushaltsplan und Finanzstatistischer Kennzifferplan als Grundlagen des Aktenplan.

(a) Haushaltsplan.

Der Haushaltsplan und seine streng vorgeschriebene Gliederung und Titulierung wird gern als Grundlage der Verwaltungsgliederung und des Aktenplans angesehen. Es wird möglichste Übereinstimmung wenigstens der Haupttitel erstrebt.

"... Es gibt beträchtliche Meinungsverschiedenheiten darüber, wie weit man überhaupt den Weg der Angleichung der Aktenpläne an die Haushaltspläne bzw. die Bundesfinanzstatistik beschreiten kann. Es ist unbestreitbar, daß der Schriftgutanfall der Registraturen in einem reziproken Verhältnis zu den Rechnungsbeilagen steht". So formuliert Herbert Berner, Probleme moderner Aktenpläne (in: Archivar 8, 1955).

Der Haushaltsplan ist kein Spiegel der Gesamtkompetenz. Er ist eine zufällige Auslese derjenigen Teile der Kompetenz, die Einnahmen oder Ausgaben zur Folge haben und deshalb im Haushaltsplan figurieren.

Am ehesten wird noch die Dienststellenverwaltung einigermaßen vollständig erfaßt. Dagegen treten von der Aufgabenverwaltung u.U. gerade diejenigen Teile überhaupt nicht in Erscheinung, die den größten Schriftwechsel erzeugen. Z.B. würden bei einem Staatsarchiv von der gesamten Benutzer-Registratur nur die wenigen Schriftwechsel, die zu Gebühren führen erfaßt. Die ganze Aktengruppe: "Aktenablieferung der Behörden" würde ausfallen. Nur die Transporte treten im Haushaltsplan auf, soweit sie nicht von der abgebenden Stelle, sondern vom Staatsarchiv bezahlt werden.

Der Haushaltsplan gibt also keine geeignete Grundlage für die Herstellung eines systematischen Sachaktenplanes ab.

(b) Finanzstatistischer Kennziffernplan.

Nach 1945 wurde für Gemeinden zum Zwecke eines wohlfundierten Finanzausgleiches vom Statistischen Bundesamt ein neues einheitliches Ordnungsschema geschaffen und empfohlen, dieses Schema als finanzstatistische Kennziffer in die Haushalte zu übernehmen.

Eine Parallelschaltung von finanzstatistischer Kennziffer und Haushaltsstellenbezeichnung erschien den Bedürfnissen der Praxis am besten zu dienen. Die Kennziffer mußte also als Kontenrahmen aufgestellt werden. Der Kennzifferplan wurde von den Innenministerien der Länder 1951 für die Gemeinden verbindlich gemacht.

Er besteht aus:

1) Gliederungsziffer für die Verwaltungszweige (sie regelt die Zugehörigkeit zu einem bestimmten Verwaltungszweig):
   - 000 Allgemeine Verwaltung;
   - 100 Polizei;
   - 200 Schulverwaltung;
   - 300 Kultur,
     - 320: Sonstige wissenschaftliche Einrichtungen: Archive, Bibliotheken, Museen, Universitätskliniken, Wetterwarten;
   - 400 Fürsorge und Jugendhilfe;
   - 500 Gesundheits- und Jugendpflege;
   - 600 Bau- und Wohnungswesen;
   - 700 Öffentliche Einrichtungen, Wirtschaftsförderung;
   - 800 Wirtschaftliche Unternehmen;
   - 900 Finanzen und Steuern.

2) Gattungsziffer: Sie ist ein fakultatives, buchungstechnisches Hilfsmittel für die Gemeinden mit vollmaschineller Buchführung.

3) Gruppierungsziffer für die Einnahme- und Ausgabearten:
Einnahmen:

010 Steuern und Zuweisungen;
110 Gebühren, Entgelte, Strafen;
210 andere Einnahmen aus Verwaltung und Betrieb;
310 Einnahmen aus Vermögensbewegung.

Ausgaben:

410 Personal-Ausgaben;
510 Zuweisungen, Steuerbeteiligungsbeträge, Fürsorgeleistungen;
610 andere sachliche Verwaltungs- und Zweckausgaben;
910 Ausgaben der Vermögensbewegung.

Immer wieder behaupten Theoretiker, die Aktenplanung müsse vom Finanzstatistischen Kennziffernplan ausgehen. Eine Betrachtung der oben wiedergegebenen Hauptgliederungsmomente macht zum Rätsel, wie auf dieser Grundlage ein systematischer Sachaktenplan errichtet werden soll. Im übrigen teilt der Finanzstatistische Kennziffernplan den grundsätzlichen Mangel des Haushaltsplanes. Er ist wie dieser eine zufällige, auf die Finanzen beschränkte Auslese von Zuständigkeiten; er ist kein Spiegel der Gesamtkompetenz.

In Übereinstimmung mit der hier vorgetragenen Auffassung hat die kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsvereinfachung auf Grund der im Verlauf von 10 Jahren durchgeführten laufenden gutachtlichen Untersuchungen festgestellt, daß die finanzstatistische Dezimale nicht als Organisationsdezimale für die Verwaltungsgliederung der Gemeinden verwendbar ist (Mitt. d. Gemeinschaftsstelle 188, 1958). Die Verwaltungsgliederung muß eben alle Zuständigkeiten berücksichtigen und nicht nur die, die zu Ausgaben oder Einnahmen führen.

(3) Geschäftsverteilungsplan.

Der Geschäftsverteilungsplan darf nicht mit der Verwaltungsgliederung verwechselt werden.

Der Geschäftsverteilungsplan regelt die Aufteilung der Zuständigkeiten auf die Expedienten und Sachbearbeiter. Dabei

geht man aus von der besonderen Qualifikation und den besonderen Interessen der einzelnen Mitarbeiter. Auf diese Weise kann ein Expedient sehr unterschiedliche und nicht im näheren sachlichen Zusammenhang stehende Aufgaben übertragen erhalten.

Diese Erscheinung wird noch begünstigt, wenn die Zahl der Mitarbeiter nicht ausreicht, alle natürlichen Abteilungen der Kompetenz je einem Mitarbeiter zuzuweisen. Der Expedient hat also in der Regel mehrere Teile der Gesamtkompetenz zu verwalten. Er darf diese z.T.zufällige Vereinigung von Kompetenzteilen nicht miteinander zu vermengen versuchen und etwa in einem besonderen kleinen Aktenplan unterzubringen trachten (was sinnvoll gar nicht ginge). Bei jedem Personalwechsel erfährt zudem die Verteilung der Geschäfte eine weitgehende Veränderung, in Auswirkung der verschiedenen Qualifikation und Interessen des neuen Mitarbeiters. Der Geschäftsverteilungsplan, der von den Personen und den ihnen zugeteilten Geschäften ausgeht, ist also unmittelbar nicht als Grundlage für die Aktenplangestaltung geeignet.

Der Geschäftsverteilungsplan muß indessen die gesamte Kompetenz erfassen, um sie verteilen zu können. Das geschieht allerdings in sehr ungleicher Weise: in einem Fall genügt es, eine Haupt-Kompetenzsparte zu nennen, im andern Fall muß eine sehr spezielle Zuständigkeit umschrieben werden. Das würde einmal in etwa einer Hauptgruppe des Aktenplanes entsprechen, ein andermal nur einer Untergruppe. Die Verteilung folgt nicht logischen Gesetzen, sondern den geschilderten ständig wechselnden Personalverhältnissen. Immerhin kann ein Aktenplaner, der gar keine Ahnung von der Kompetenz der Dienststelle hat, für die er einen Aktenplan aufstellen soll, aus dem Geschäftsverteilungsplan nützliche Information entnehmen (jedenfalls bessere als aus dem Haushaltsplan).

(4) Verwaltungsgliederung.

Ein guter Aktenplan kann nur auf einer sehr genauen Kenntnis von der gesamten Kompetenz der Stelle ausgehen, für die er bestimmt ist. Aber eine solche Kenntnis ist sehr schwer zu gewinnen. Etwaige bei der Begründung oder für die Verwaltungs-

organisation erlassene Bestimmungen reichen kaum über die Sphäre der Hauptgruppen hinaus.

Es bedarf einer Erfahrung, die nur auf Grund einer Tätigkeit der Dienststelle von mehreren Jahren gewonnen werden kann, um die Kompetenz in allen ihren Verzweigungen genau zu erfassen, bzw. um festzustellen, welche Sparten der Kompetenz zur Dokumentation Veranlassung geben.

Die Registratoren der klassischen Sachaktenzeit haben ihre Aktenpläne induktiv auf Grund langjähriger Erfahrung aufgebaut. Entweder gingen sie von dem Schriftgut aus, das die betreffende Dienststelle bereits in einem mehrjährigen Zeitraum vorher hatte entstehen lassen, oder sie legten - bei Neubegründungen - das Schriftgut zugrunde, das bei den Vorbehörden entstanden war, deren Kompetenz die Nachfolgebehörde ganz, zum Teil oder in neuer Verteilung übernommen hatte. Auf dieser sicheren Grundlage sind ausgezeichnete Aktenpläne entstanden. Und so geschieht es auch heut noch; dieser Methode verdanken die besten Normpläne der Reform ihr Entstehen.

Schwierig wird es, wenn eine neue Stelle mit ganz neuer Kompetenz begründet wird, die nur ganz allgemein festgelegt ist. Dann kann zuerst nur eine Numerus-currens-Einrichtung helfen, vielleicht gleich von Anfang an in mehrere Zählungen (= Hauptgruppen) gespalten. Nach Verlauf einiger Jahre wird es dann möglich sein, einen systematischen Aktenplan aufzustellen, in den dann die bisher mit laufender Nummer bezeichneten Akten eingeordnet werden.

Jede Dienststelle muß - nicht nur mit Absicht der Aufstellung eines systematischen Sachaktenplans - im Interesse der Organisation ihrer Arbeit bemüht sein, ihre Kompetenz genau zu erfassen und logisch gegliedert übersichtlich darzustellen. Sie wird eine "Verwaltungsgliederung" herstellen. Aber sie ist bei diesem Vorhaben ebenso wie bei der Aktenplanung von einer länger dauernden Erfahrung abhängig. Wo aber eine Verwaltungsgliederung aufgestellt wurde, ist sie naturgemäß für den Aktenplaner von größtem Wert.

Die Verwaltungsgliederung ist die planmäßige und logische Aufteilung der Gesamt-Kompetenz in ihre natürlichen Abteilun-

gen und Gruppen. Wenn der durch die Kompetenz bedingte Entstehungszweck als Ausgangspunkt für Anlage und Organisation der Akten genommen wird, dann ergibt sich von selbst eine Übereinstimmung des Aktenplans mit der Verwaltungsgliederung. Der Spielraum für verschiedene Lösungen ist nicht sehr groß. Erst bei den unteren Gruppenschichten sind die Gliederungsmöglichkeiten des Aktenplanes zahlreicher.

Aktenplan und Verwaltungsgliederung stellen beide einen Spiegel und organisierte Gliederung der Gesamt-Kompetenz dar. Der Geschäftsverteilungsplan wird sich der Verwaltungsgliederung und des Aktenplanes bedienen und sie bei der Verteilung möglichst berücksichtigen, aber aus den angegebenen Gründen nie identisch sein. Natürlich können in eine systematische Verwaltungsgliederung die Namen der jeweiligen Sachbearbeiter eingetragen werden, und so erhält sie zugleich die Funktion eines Geschäftsverteilungsplans. Aber während das Schema der Verwaltungsgliederung einigermaßen beständig ist und nur bei Hinzukommen neuer Zuständigkeiten oder Abgabe von Kompetenzsparten Veränderungen erfährt, wandelt sich die Geschäftsverteilung ständig und in dichter Folge. Die in die Verwaltungsgliederung eingetragenen Namen der Sachbearbeiter werden also häufig durch andere ersetzt werden müssen.

Die Aktenordnung für Städte der kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsvereinfachung vom Juni 1954 baut denn auch "gedanklich und systematisch" auf der "Verwaltungsgliederung für Städte" auf. Ähnlich verfährt man in der UdSSR. "Bei der Ausarbeitung von Aktenplänen kommt ... zugute, daß es gedruckte Übersichtslisten über das typische Schriftgut gibt, das in allen Organen des sowjetischen Staates auftritt und insbesondere die Bereiche der Leistungsfähigkeit, Arbeitsorganisation, der Kaderarbeit, der Statistik, der Berichterstattung u.a.m. betrifft. Diese Listen werden dann nur durch das spezifische Schriftgut der betreffenden Behörde ergänzt" (E.Schetelich und B.Brachmann, Organisation und Verwaltung des Staatlichen Archivfonds in der UdSSR, in: Archivmitt. 13,1963).

(5) Druck; Index.

Selbstverständlich sind die weitaus meisten Normaktenpläne gedruckt. Das fördert ihre Übersichtlichkeit. Zugleich werden umfassende alphabetische Indices dazugegeben, die auch die Nebenfunktion haben, alle nötigen oder denkbaren Verweise anzubringen. Das ist ein großer Fortschritt. Aber auch eine Gefahr! Die Arbeitsweise der Registratoren erfordert - nachdem man ihnen die gedankliche Arbeit der Schöpfung und des ständigen Ausbaus des Aktenplans abgenommen hat - keine eigene geistige Bemühung mehr. Rein mechanisch erfolgt die Ablage in einem Plan, dessen Logik und Absichten nicht immer verstanden werden. So freut man sich, wenn man im Index sein Stichwort findet, und man achtet wenig darauf, ob dieses Stichwort auch die Unterbringung entsprechend dem Entstehungszweck oder auch nur im richtigen logischen Zusammenhang verbürgt.

19. Weglegesachen, A- und B-Akten.

a. Weglegesachen.

Eine an sich recht unbedeutend erscheinende Neuerung der Büroreform ist der Aufmerksamkeit des Archivars wert.

Das ist die Einführung der Weglegesachen. Als solche sind alle Schriftstücke anzusehen, die bei der Bearbeitung eines geschäftsmäßigen Zusammenganges keine Bedeutung haben. Es sind das: Werbeschriften, Firmenangebote, die nicht berücksichtigt sind, Erinnerungsschreiben, Reisekostenrechnungen, Schriftwechsel zur technischen Reisevorbereitung, Postzustellungsurkunden, in Gerichtsakten: Zeugenvorladungen, Gebührenabrechnungen.

Die Bundesanstalt für Arbeitsvermittlung bezeichnet 1964 als Weglege-Vorgänge: "Aufstellungen, deren Inhalt in Gesamtaufstellungen übernommen ist, nicht angeforderte Waren-, Material- und Bücherangebote, Prospekte, die nicht weiter bearbeitet werden, Einladungen zu Veranstaltungen, die das Aufgabengebiet der Bundesanstalt nicht berühren und denen deshalb oder aus anderen Gründen nicht entsprochen wird, ausgewertete Bewerber- und Stellenanzeiger, Randausgleichsmeldungen und Stellenanzeigen aus den Tageszeitungen".

Es ist für den Sachbearbeiter sehr lästig, zwischen diesem nutzlosen Schrifttum hindurch den geschäftsmäßigen Zusammenhang zu verfolgen. Denn dieser Wust, der sich früher der Schriftlichkeit entzog, heut ihrer aber in breitestem Umfang teilhaftig wird, kann erhebliche Prozentzahlen des Akteninhalts ausmachen. Aloys Schmidt hat berechnet, daß von 174 beschriebenen Blättern eines Bandes der Bauakten des Regierungsgebäudes in Koblenz 74 Blätter ohne Bedenken als wertlos hätten ausgeschieden werden können. In andern Aktenbänden fand er mehr als 50% wertlose Papiere eingestreut. Der Sachbearbeiter wird, um den geschäftsmäßigen Zusammenhang zu überblicken, fast genötigt, sich Lesezeichen einzulegen wie bei den Serienakten.

Schon gelegentlich der Reformversuche im Jahre 1910 wurde das Abwehrmittel gegen diese Überwucherung des Sachakteninhalts durch wertloses Schriftwerk in den "Weglegesachen" geschaffen.

Das Verfahren mit den Weglegesachen wird in der Registraturanweisung des Bundesministeriums des Innern von 1958 (unverändert in den späteren Neufassungen und Drucken - zuletzt 1974) wie folgt im § 22 festgelegt:

"Weglegesachen.

(1) Schriftstücke, bei denen wegen ihrer geringen Bedeutung "weglegen" statt "Zu den Akten" verfügt ist (Merkblatt 3 zu § 27 GGO I), werden in die Akten nicht aufgenommen, sondern lose gesammelt.

(2) Wenn nichts anderes angeordnet ist, werden am Ende eines jeden Jahres die in dem voraufgegangenen Jahr weggelegten Sachen ohne Benachrichtigung des Bundesarchivs als Altpapier verwertet oder vernichtet".

Die Aktenordnung für Städte von 1954 sieht folgendes vor:

"1.322 Weglegesachen.

Weglegesachen sind unwichtiges Schriftgut, das für die Beurteilung von Rechtsgeschäften oder Entscheidungen, für Aktenbeweise und Aktenbeurkundungen oder Forschungszwecke nach überein-

stimmender Beurteilung durch Sachbearbeiter und Archiv keine Bedeutung hat und nur kurzfristig aufbewahrt zu werden braucht". Eine nähere Erläuterung folgt:
"3.28 Weglegesachen.
Zur Entlastung der Akten sind möglichst viele Geschäftsvorfälle mit "weglegen" zu bezeichnen.
Die Entscheidung über wegzulegendes Schriftgut trifft bei einem massenweise anfallenden Schriftstück der Amtsleiter, im übrigen der für die Sachentscheidung zuständige Beamte. Weglegesachen werden nach dem Datum der Schlußverfügung geordnet und vierteljahrsweise in besonderen Weglegefächern lose oder gebündelt aufbewahrt. Sie sind nach Ablauf eines Jahres nach vorheriger Durchsicht durch den Sachbearbeiter mit Zustimmung des Archivs der Altpapierverwertung zuzuführen".+)

Die chronologische Ablage der Weglegesachen in einer großen Serie bietet Schwierigkeiten. Auch wenn die einzelnen Schriftstücke keinen Wert haben, der ihre längere Aufbewahrung rechtfertigte, so sind einige von ihnen doch für eine kurze Frist nicht zu entbehren oder gar von Rechtsbedeutung, z.B. Postzustellungsurkunden in Gerichtsakten, Zeugen-Gebührenabrechnungen, Schriftwechsel zur Reisevorbereitung (z.B. Hotelzimmerbestellungen), Einladungen, denen nicht entsprochen wurde usw. Es wäre unpraktisch, diese Weglegesachen getrennt von den zugehörigen Sachakten in einer großen chronologischen Se-

+) In der 3.Auflage (1974) haben diese beiden Absätze folgende Fassung erhalten:

2.3 Weglegesachen
Weglegesachen sind Schriftgut, das für die Beurteilung von Rechtsgeschäften oder Entscheidungen, für Aktenbeweise und Aktenbeurkundungen oder Forschungszwecke keine Bedeutung hat, nur kurzfristig aufbewahrt zu werden braucht und danach vernichtet wird.

6. Weglegesachen
Zur Entlastung der Akten sind für die Verwaltung und die Bürger unbedeutende Vorgänge (Prospekte, Terminvereinbarungen, Mehrfachexemplare u.ä.) wegzulegen. Weglegesachen sind in der Schlußverfügung mit "Wegl." zu bezeichnen.
Die Verfügung "Wegl." trifft die für die Sachentscheidung zuständige Dienstkraft.
Weglegesachen werden nach dem Datum der Schlußverfügung geordnet aufbewahrt. Sie sind in kurzen Zeitabständen zu vernichten.

rie aufzubewahren und darin danach suchen zu müssen. Für die Postzustellungsurkunden in Gerichtsakten wäre ein solches Verfahren unmöglich. Man benötigt sie bei den Einzelfallakten.

Die Absonderung in eine große Serie ist also unpraktisch und könnte nur ein solches Material ausscheiden, das wahrscheinlich zum größten Teil gleich in den Papierkorb gehörte. Das lästige Material, das den Zusammenhang des Einzelfalles stört, aber doch für eine geringe Frist aufbewahrt werden muß, dürfte aus den angegebenen Gründen nicht gern in eine große chronologische Sammelserie überführt werden. Dann ist es immer noch praktischer, es bei den Sachakten zu belassen, auch wenn es störend wirkt. Wie weit tatsächlich chronologische Sammelserien für Weglegesachen gebildet wurden und werden, vermochte ich nicht festzustellen.

Weit bessere Aussichten hätte eine systematische Ablage der Weglegesachen. Bei den genannten Beispielen wäre es für den Sachbearbeiter erwünscht, die Akten von dem Wust der Schriftstücke, die die eigentliche Handlung nicht fortführen, sondern nur eine Bedeutung für einige Tage oder Wochen haben, entlastet zu finden. Andererseits muß er Wert darauf legen, daß die Weglegesachen zum Einzelfall gesammelt, griffbereit zur Hand sind. Es müßte also der Inhalt des Einzelfallaktenbandes in zwei Teile geteilt werden:

1) für die fortführenden, für die Behandlung des Faches unentbehrlichen Schriftstücke,
2) für die Weglegesachen; man müßte aus ihnen Beiaktenbände bilden.

Solche Beiaktenbände zu bilden war in der Zeit der Fadenheftung allerdings zu kostspielig. Ein teurer Aktendeckel hätte verwendet werden müssen; er mußte überdies mit Titel und Signatur versehen und ins Aktenverzeichnis eingetragen werden. Besonders ärgerlich mußte eine solche Prozedur wirken, wenn die Weglegesachen nur aus einem oder wenigen Blättern bestanden. Von vornherein ist ja nicht zu übersehen, welchen Umfang die Weglegesachen annehmen werden.

Erst die Erfindung der mechanischen Heftung und zwar der Schaltheftung vermag hier Abhilfe zu schaffen. Man könnte die

Heftung der Weglegesachen auf die nackte Schaltheftmechanik reduzieren und so den Hauptakten einhängen (oder auch nur geheftet einlegen, solange der Hauptthefter ständig Zuwachs erhält. Bei Benützung der billigen nackten Schaltheftmechanik macht es auch nichts mehr aus, wenn die Weglegesachen nur aus wenigen oder gar nur einem einzigen Blatt bestehen.

Für das Archiv bedeutet die Bildung von Weglegesachen einen Vorteil und eine Gefahr zugleich. Das Archiv ist außerstande, nachträglich Akten von eingestreuten wertlosen Schriftstücken zu säubern. Es muß Akten, die archivwürdig sind, aufnehmen, obwohl u.U. 50% des Inhalts wertlos sind. Das Archiv kann also die Bildung von Weglegesachen nur begrüßen.

Andererseits bedeutet die Auswahl durch den Sachbearbeiter oder Registrator in gewisser Weise eine Vorwegnahme der archivischen Wertung und Kassation. Wenn er seine Sache falsch macht, wenn er wertvolle Schriftstücke in die Weglegesachen bringt, dann ist der Schaden nicht wieder gutzumachen. Vor allem erfolgt die Bewertung des Sachbearbeiters oder Registrators von deren Standpunkt aus; der Nutzen für die Fortführung der laufenden Geschäfte ist für sie entscheidend. Der archivische Wert ist indessen anders motiviert, und es können Schriftstücke, die vom laufenden Geschäftsgang aus gesehen unwichtig sind, gleichwohl archivischen Wert haben. Aber angesichts der starken Arbeitsbelastung der Archive kann die Aktenübernahme nicht mehr mit der intensiven Prüfung durchgeführt werden, wie es einst bei klassischen Sachakten der Fall war. Es muß summarisch verfahren werden. Angesichts dieser Tatsache kann die Einrichtung von Weglegesachen vom Archiv nur als Entlastung begrüßt werden, auch wenn dabei die Gefahr besteht, daß auf diese Weise archivwürdiges Material zugrunde gehen könnte. Auf jeden Fall ist der Archivar verpflichtet, das Weglegeverfahren der Stelle, deren Akten er übernimmt, zu prüfen, d.h. den Wortlaut der betreffenden Vorschrift und die Praxis der Durchführung anhand einiger Stichproben festzustellen.

In fataler Weise hat sich ausgewirkt, daß in manchen Kanzleien statt "zu den Akten" ("zdA") der Ausdruck "weglegen" in

Brauch war. So richteten die Verfügungen über "Weglegesachen" und deren anbefohlene Vernichtung Verwirrung an, denn die Schriftstücke und Akten, für die "weglegen" verfügt war, waren keineswegs wertlos; sie waren nur erledigt.

b. A- und B-Akten.

Die systematische Sachaktenregistratur kann zur Folge haben, daß die Gesetze und Vorschriften sich im System zu sehr verstecken. Um sie augenfällig herauszuheben, wurde im Zuge der Büroreform eine Einrichtung geschaffen, die eigentlich nur die alte Trennung zwischen Generalia und Specialia wieder aufnimmt.

Es werden jetzt zwei Arten von Akten als A- und B-Akten geschieden:

A: Vorschriften und Einzelsachen, die als Präzedenzfälle Konsequenz haben,

B: Einzelsachen.

Bei strenger Observanz des Prinzips der Sachaktenregistratur läßt sich allerdings die Trennung von Vorschrift und Ausführung nicht durchführen. Aus diesem Grunde hat man in klassischen Sachaktenregistraturen Dupla der Verfügungen, die von allgemeiner Bedeutung waren, in einer chronologischen Serie gesammelt. Zuweilen hat man diese Serien nach einigen Hauptbetreffen in mehrere Serien aufgespalten. Das gleiche Verfahren ist übrigens auch bei Serienakten-Registraturen festzustellen, wo neben der Aktenserie eine unilaterale Sammlung der Gesetze und Verordnungen einherläuft.

Die Registraturanweisung des Bundesministeriums des Innern von 1958 (S.3) verfügt:

"Bei der Aktenführung soll möglichst zwischen Schriftgut von grundsätzlicher Bedeutung (A-Akten) und solchem ohne sie (B-Akten) unterschieden werden. Dies erleichtert auch die Aussonderung des Schriftgutes".

Das Bundesfinanzministerium verfügt (§ 5), daß B-Akten nur 15 Jahre aufbewahrt werden sollen, da sie als unwichtig für die Zukunft angesehen werden. Sie werden nicht ans Bundesarchiv abgeliefert. Aber ein Besuch im Bundesfinanzministerium

führte zur Feststellung, daß praktisch fast nur A-Akten geführt wurden. Man beabsichtigte aber, diese A-Akten zu entlasten. Von den B-Akten sind die Weglegeakten zu unterscheiden (§ 22). Diese werden nicht "zu den Akten", sondern mit "weglegen" ausgezeichnet und alljährlich vernichtet.

Die Aktenordnung der Bundesanstalt für Arbeitsvermittlung und Arbeitslosenversicherung von 1964 unterscheidet:

A-Vorgänge
von grundsätzlicher und allgemeiner Bedeutung z.B. Rechts- und Verfahrensvorschriften, Runderlasse und Rundverfügungen, Erlasse, Verfügungen und Bescheide in Einzelfällen, die auch allgemein bedeutsam sind;

B-Vorgänge
ohne grundsätzliche und allgemeine Bedeutung (Einzelfälle);

C: Weglege-Vorgänge
von ganz untergeordneter Bedeutung (der Wortlaut wurde oben im Unterabschnitt a zitiert).

Eine konsequente Trennung der Gesetze und Vorschriften von den Durchführungsakten hat die Justizverwaltung durchgeführt. Sie scheidet "Generalakten" von "Einzelsachen", genannt "E-Sachen". Für die Ordnung der Generalsachen hat sie den schon mehrfach erwähnten gedruckten Normaktenplan geschaffen, der für das ganze Ressort mit allen Instanzenstufen gilt. Die bei den Ressortplänen zu beobachtenden Schwierigkeiten können bei den Generalien nicht auftreten.

Ein Vergleich der verschiedenen als Beispiel angegebenen Vorschriften erweist, daß in den einzelnen Ressorts abweichende Vorstellungen obwalten, was A- und B-Akten sind. Solange keine allgemein gültige Auffassung und Regelung sich durchsetzt, werden die Archive in Kenntnis der unterschiedlichen Vorstellungen sorgfältige Obacht geben müssen, damit nicht archivwürdiges Schriftgut in größerem Umfang über die Firmierung "B-Akten" oder "weglegen" vernichtet wird.

"Generalakten" und A-Akten, soweit sie mit Generalakten gleichbedeutend sind und nur die Vorschriften enthalten, haben naturgemäß bei allen Dienststellen des gleichen Ressorts gleichen Inhalt. Das trifft besonders für die "Generalakten"

bei den Gerichten zu. Das Archiv kann und muß sich damit begnügen, die Generalakten einer einzigen Stelle, die besondere Sorgfalt bei der Aktenführung hat walten lassen, zu bewahren und die mehrfache identische Überlieferung bei den anderen Gerichten vernichten.

20. Der Erfolg der Reform.

Die vorteilhaftesten Auswirkungen der Büroreform sind
1) die Fürsorge für den Aktenplan,
2) die Einrichtung der Weglegeakten, allerdings von geringer Bedeutung, zumal sie nicht konsequent gehandhabt wird.

Ungünstig wirken sich aus:
1) die grundsätzliche Abschaffung des Geschäftstagebuches bei eindeutiger Untauglichkeit der Ersatzaufschreibungen. Die Entscheidung kann nur lauten: Entweder Tagebuch oder gar keine Aufschreibungen. Die Entscheidung ist nicht allgemein und grundsätzlich zu fällen, sondern von Fall zu Fall entsprechend der Kompetenz und dem Strukturtyp.
2) die "Sachbearbeiter-Ablage", wenn sie nicht durch gemeinsamen Aktenplan und strenge Aktenführungsvorschriften geregelt ist.
3) die mechanische Heftung; vom Standpunkt des Archivs gesehen ist die Verwendung nicht archivfähiger Aktenbildungen ungünstig. Sie kostet nachträglich durch die erforderliche Umbettung Zeit und Geld. Eine archivfähige mechanische Heftung muß entwickelt werden.

Trotz Reform bleibt genug zu tun übrig, und man hat nicht den Eindruck, daß der Geschäftsgang schon zufriedenstellend geregelt ist. Der Umstand ist noch immer groß und der Zeitverlust entsprechend, wie nachstehende Prüfung des Geschäftsganges nach der Vorschrift der GGO von 1958 ergibt.

Behandlung eines eingelaufenen Schriftstücks und der darauf erteilten Antwort im Geschäftsgang nach GGO I, 1958:

1) Das Schriftstück kommt zum Hauptbüro	§ 14
a) es erhält den Eingangsstempel	Merkbl. 1.1
b) und die Referatskurzbezeichnung	Merkbl. 1.1
2) zum Eingangsempfänger (Minister oder Staatssekretär bei besonderer Bedeutung)	§ 17
a) zum Abteilungsleiter, wenn möglich gleich zum Referenten	
b) es erhält einen Sichtvermerk im Eingangsstempel	§ 17.3
c) zur Vorlage beim Vorgesetzten, sofern erforderlich; er setzt seinen Sichtvermerk hinzu	§ 18.2
3) zur Registratur bzw. Fachkartei (= Sachbearbeiter)	§ 19.1
4) zum Referenten zur Bearbeitung	§ 19.1
a) er fertigt einen Entwurf und zeichnet ihn	Merkbl. 4
b) zur Mitzeichnung	Merkbl. 5
5) zur Registratur bzw. Fachkartei	§ 44
6) zur Kanzlei	§ 44
a) Eintrag in das Kanzleitagebuch	Kanzleianweisung § 6
b) wird versehen mit Kanzleistempel	
c) Fertigung der Ausfertigung	§ 14
d) Fertigungsvermerk (Stempel) wird eingetragen	§ 15
e) Vergleich wird vorgenommen und durch Vermerk im Stempel bestätigt	§ 16
f) zur Unterschrift oder Beglaubigung	§ 17/18
7) zur Absendestelle	§ 20
a) die Absendung erfolgt	
b) Vermerk darüber wird auf dem Entwurf angebracht	§ 22
8) zur Registratur	§ 23

R. Korrespondentenakten-Registratur.

1. Ursprung der Korrespondentenakten-Registratur.

Die nach Korrespondenten-Prinzip geordnete Strukturform ist auf zwei verschiedenen Wegen entstanden:
1) ist sie aus eigener Wurzel entstanden; es gehört nicht viel dazu, Schriftstücke nach dem Korrespondenten-Prinzip zu ordnen,
2) ist sie genetisch aus der Amtsbuch- bzw. Serienakten-Registratur entwickelt worden.

Ein großer Vorteil des Korrespondenten-Prinzips vor dem Sachprinzip besteht darin, daß dem Partner nicht zwingend vorgeschrieben werden muß, jeweils nur eine einzige Sache in einem Schreiben zu behandeln. Das ist besonders vorteilhaft im Verkehr der Ämter mit dem Publikum, der Geschäftsleute im Verkehr mit ihren Kunden und im Privatschriftverkehr. In diesen Fällen ist eine Lösung der Organisationsfrage nur mit dem Korrespondentenprinzip möglich.

Die Amtseingaben des Publikums behandeln ohnedies zumeist, ohne durch eine Vorschrift dazu veranlaßt zu sein, nur eine einzige Sache, weil nach Lage der Dinge keine zweite vorliegen kann. Aber schon die Benutzerregistratur des Staatsarchivs Marburg kennt regelmäßig Schriftstücke mit mehreren Betreffen; deshalb war das Korrespondentenprinzip dafür die angemessene Organisationsmethode.

Frühzeitig wurde das Korrespondentenprinzip zur Ordnung von Schriftgut eingesetzt. Es wurde benutzt, um die Urkunden in den Schatzarchiven des Mittelalters zu organisieren.

2. Typus 1: Korrespondenten-Serienakten.

Bei den Korrespondenten-Serienakten halten sich das Korrespondenten- und das Serien-Prinzip das Gleichgewicht. Es werden die Schriftwechsel mit mehreren, durch irgend ein Band zusammengehaltenen Korrespondenten in einer besonderen chronologischen Serie vereint. In einer Registratur oder Kanzlei entstehen dementsprechend mehrere solcher Korrespondenten-Serienakten nebeneinander. Der Typus steht nicht genetisch an der

Spitze der Korrespondentenakten-Registraturen, obwohl Beispiele dieser Technik schon in den Schatzarchiven des Mittelalters auftreten. Es ist die Logik, die ihn an die Spitze stellt. Eine wirkliche Belebung hat der Typus erst in der Neuzeit erhalten. Um Aktendeckel zu sparen, werden mehrere Korrespondenzen nach Gruppen von Korrespondenzpartnern zusammengemischt.

Das Korrespondentenprinzip kann in unterschiedlicher Weise zur Anwendung gebracht werden. Daraus ergeben sich verschiedene Varianten.

a. Variante A: Gruppenbildung entsprechend dem Wohnort der Partner.

Die Zusammenfassung der Korrespondenz mit mehreren Partnern erfolgt nach Maßgabe von deren Wohnsitz. In diesem Sinne werden Länder, Orte und auch allgemein der Unterschied Ausland - Inland der Gruppierung zu Grunde gelegt. Im politischen Archiv des Landgrafen Philipp des Großmütigen von Hessen wurden die Länder bzw. Territorien zur Organisation der Korrespondenzen benutzt (z.B. "Brandenburg"). Häufiger werden die Schriftwechsel mit allen Partnern aus einer bestimmten Stadt vereint.

b. Variante B: Gruppenbildung nach den Anfangsbuchstaben der Namen der Partner.

Von selbst bietet sich die mechanische Methode an, die Schriftwechsel aller Partner, deren Namen mit demselben Buchstaben beginnen, jeweils zu vereinen. So geschah es in der alten Benutzerregistratur des Staatsarchivs Marburg.

c. Variante C: Gruppierung nach charakteristischen Eigenschaften der Partner.

Der Vereinigung mehrerer Korrespondenzen werden charakteristische Eigenschaften der Partner zugrunde gelegt, z.B. ihr Rang, ihr Beruf, ihre Konfession, ihre Nationalität. Auch werden Mitglieder von Nichtmitgliedern unterschieden.

d. Variante D: Gruppierung nach Art der Beziehungen.

Die Vereinigung erfolgt nach Maßgabe des Verhältnisses zum Korrespondenzpartner. Schriftwechsel mit den Eltern, Geschwistern, Freunden usw. werden jeweils vereint, oder es wird mehr allgemein zwischen privaten und geschäftlichen Schreiben geschieden.

e. Variante E: Ansätze zu Einzel-Korrespondentenakten.

Wie sich Sachaktenansätze aus praktischen Gründen innerhalb langer Serien entwickeln, so können solche Ansätze auch nach Korrespondenten-Prinzip erfolgen, d.h. man legt mehrere Schriftwechselpaare, die mit dem gleichen Partner erfolgt und zur Beantwortung eines Neueingangs aus der Serie herausgesucht sind, nicht wieder an ihre chronologisch bestimmten Plätze zurück, sondern gemeinsam an eine Stelle, um sie bei etwa wieder entstehender Veranlassung schon zusammen zu haben. Wie bei den Sachaktenansätzen wird jeweils nicht immer alles, was vorher mit dem Partner an Schriftwechselpaaren entstand, zusammengelesen, sondern nur soviel, wie zur Bearbeitung benötigt wird: es entstehen Ansätze zu Einzel-Korrespondentenakten.

3. Typen 2 bis 4: Serien von Einzel-Korrespondentenakten.

Genau so, wie innerhalb einer chronologischen Serie anstelle der Ansätze konsequent Einzelfallakten gebildet werden (vgl. II 0), so können auch in gleicher Weise grundsätzlich alle Schriftwechselpaare zu Einzel-Korrespondentenakten vereint werden.

Sofern in einer Serie im Verkehr mit einem Korrespondenzpartner jeweils überhaupt immer nur ein Schriftwechselpaar - Frage und Antwort - erwächst, weil damit die Sache abgetan ist, stellen solche Schriftwechselpaare zugleich eine chronologische Serie und eine Serie von Einzel-Korrespondentenakten dar. Wenn jeweils auch stets eine einzige Sache damit abgetan wird, kann man die Struktur sogar als Serie von Einzelfallakten auffassen.

Eine sichtbare Entscheidung zwischen den drei Kompositions-

prinzipien kann erst möglich werden, wenn in derselben Sache oder mit demselben Partner mehr als jeweils ein Schriftwechselpaar erwächst. Bleiben die verschiedenen Schriftwechselpaare getrennt, ist der Seriencharakter erwiesen; werden sie zum Einzelfall oder nach dem einzelnen Korrespondenzpartner jeweils vereint, sind die entsprechenden Prinzipien zum Durchbruch gelangt.

Wenn es in der Serie zur konsequenten Bildung von Einzel-Korrespondentenakten kommt, gibt es nach Analogie der Sachakten zwei Möglichkeiten, je nach dem, ob die Vereinigung unter dem ersten oder letzten Datum der Korrespondenz erfolgt.

a. Typus 2: Vereinigung der Korrespondenz unter dem letzten Datum.

Die Vereinigung der Korrespondenz erfolgt konsequent unter dem letzten Datum, analog zum Rentekamersystem der Serien von Sachakten (II 0 2 a). Die Vereinigung wandert jedesmal, wenn ein neues Schriftwechselpaar entsteht, entsprechend weiter und bleibt beim letzten Datum, wenn also mit dem betreffenden Partner keine Schreiben mehr gewechselt werden, liegen.

Als Findmittel kann ein Index der Partnernamen gefertigt werden.

b. Typus 3: Vereinigung der Korrespondenz unter dem ersten Datum.

Nachdem es erst einmal zur konsequenten Vereinigung der einzelnen Korrespondenzen in der Serie gekommen war, lag der Gedanke nahe, den Schriftwechsel nicht ständig in der Serie weiterwandern zu lassen, sondern ein für allemal unter seinem ersten Datum festzuhalten und zu vereinen, ganz analog zum Stammnummer-System (II 0 2 b) bei den Sachakten.

Als Findmittel kann ein Index der Partnernamen vorkommen.

c. Typus 4: Numerus-currens-Registratur von Einzel-Korrespondentenakten.

Analog zu der Entwicklung bei den Serien von Sachakten kann es auch dazu kommen, daß das Geschäftstagebuch in ein

Verzeichnis von Einzel-Korrespondendenakten gewandelt wird. Jede einzelne Korrespondenz mit einem Partner wird darin nur einmal eingetragen nach Maßgabe des Datums ihres ersten Schreibens und erhält die nächste freie Nummer der Zählung. Alle weiteren Schriftwechsel mit demselben Partner erhalten die gleiche Nummer.

4. Typen 5 und 6: Einzel-Korrespondentenakten-Registraturen mit alphabetischer Reihung.

a. Typus 5: Alphabetische Reihung nach den Partner-Namen.

Die Typen 2 bis 4 sind genetisch aus der Serienakten-Registratur erwachsen. Die Vereinigung der Korrespondenz unter einer Stammnummer oder im System des Numerus-currens ergab praktische Lösungen. Aber ebenso wie man in der Sachaktenwelt einen Schritt weiterging und erst in der systematischen Sachakten-Registratur eine strukturgerechte Lösung fand, so ergab sich auch bei den Einzel-Korrespondentenakten eine besondere, dem Prinzip angemessene Organisationsform. Sie mußte nicht erst auf genetischem Wege aus den Typen 2, 3 und 4 entwickelt werden. Denn es ist naheliegend und bedarf keiner praktischen Erfahrung oder theoretischen Oberlegung, seine Korrespondenzen nach den einzelnen Korrespondenzpartnern gesondert zu vereinen und die Vereinigungen nach den Anfangsbuchstaben der Namen der Partner in alphabetischer Folge abzulegen.

Die Einzel-Korrespondentenakten werden fortan nicht mehr nach einer zur Stammnummer gewordenen Geschäftstagebuchnummer oder nach einer Nummer des Numerus-currens bezeichnet und abgelegt: der Name des Partners tritt an die Stelle dieser Signaturen. Die alphabetische Eingliederung der Einzel-Korrespondentenakten wird erst durch die Schaltakten-Einrichtung recht ermöglicht, jedenfalls sehr gefördert.

Ein alphabetischer Index wird nicht mehr benötigt.

Wenn der gesamte Schriftwechsel in Einzel-Korrespondentenakten aufgeteilt wird, dann ist es natürlich, daß die einzelnen Kompositionen sehr unterschiedlich umfangreich sind; die einen enthalten vielleicht nur ein Schriftwechselpaar, die andern laufen durch viele Jahre und wachsen zu Reihen von

mehreren Bänden an.

So haben die nebeneinanderstehenden Positionen der Korrespondentenakten sehr unterschiedliches Gewicht, aber in ihrem Verhältnis zueinander gleichen sie sehr den Parallelakten. Ihre Eigenständigkeit ist meist sehr groß, aber ihre Provenienzbindung stark.

b. Typus 6: Gruppenbildung in Einzel-Korrespondentenakten-Registraturen.

Wenn die Masse der Einzel-Korrespondentenakten sehr groß wird, kann eine Gliederung erwünscht erscheinen (unbeschadet der alphabetischen Reihung innerhalb der einzelnen Gruppen):
1) nach Referats-Prinzip
2) nach geschäftstechnischem Prinzip
3) nach dem Wohnsitz der Partner (Ausland, Inland, Orte)
4) nach Rang und Stand der Partner
5) nach der Art der Beziehungen zum Partner.

Als Beispiel sei die Benutzer-Registratur des Staatsarchivs Marburg gewählt; sie ist in folgende Gruppen gegliedert:

I. Inländische Benutzer:
   A. persönliche Benutzer, nach Familiennamen,
   B. Institutionen, nach dem Wohnsitz der Institutionen;
II. Ausländische Benutzer:
   A. persönliche Benutzer, nach Familiennamen,
   B. Institutionen, nach dem Wohnsitz der Institutionen.

Die Einreihung der Institutionen nach ihrem Wohnsitz empfiehlt sich sehr, da die Titel und Firmierungen oft sehr wortreich sind und kein sicheres Stichwort abgeben. Die Abtrennung der Ausländer hat verschiedene geschäftstechnische Vorteile.

5. Amtsbücher in Korrespondentenakten-Registraturen; Auflösung der Amtsbücher.

Soweit die Korrespondentenakten-Registratur sich aus der Amtsbuch- bzw. Serienakten-Registratur herleitet und aus diesen in folgerichtiger Entwicklung fortgebildet wurde, trägt sie deutlich Merkmale ihres Erbganges.

a. Varianten I - III: Die Amtsbücher sind zu Geschäftstagebüchern reduziert.

Variante I: Die Auslaufregister oder Missivbücher werden zu unilateralen Geschäftstagebüchern nur des Auslaufes. Der Einlauf wird nicht registriert.

Variante II: Die unilateralen Auslauf-Geschäftstagebücher erhalten Ergänzung durch eine parallele, doch unilateral getrennte Serie von Einlauf-Geschäftstagebüchern. Es entstehen zwei unilaterale Geschäftstagebücher mit besonderer Numerierung nebeneinander; jedes Schriftstück hat eine eigene Nummer in seiner Buchführung.

Variante III: Vereinigung der Tagebuchführung für Ein- und Auslauf zu bilateralen Geschäftstagebüchern. Jedes Schriftwechselpaar erhält nur noch eine einzige Nummer für Frage und Antwort.

b. Variante IV: Die Amtsbücher sind zu Aktenverzeichnissen geworden.

Variante IV: Es entsteht eine Numerus-currens-Registratur von Einzelkorrespondentenakten. Das Amtsbuch dient als Verzeichnis; es wird durch einen Index der Korrespondenzpartner erschlossen; vielleicht wird auch ein Index der Betreffe angelegt.

c. Varianten V und VI: Ohne Amtsbücher; Wandlung der Buchführung zu Akten.

Die alte Buchführung hat sich aufgelöst. Anstelle der Bucheinträge sind Schriftstücke mit Konzepten getreten. Die Tradition und die Erinnerung an die verschiedene Rechtsqualität bewirkt eine Aufrechterhaltung der Trennung in zwei unilaterale Kompositionen für die Empfänger- und Ausstellerüberlieferung (Variante V).

Es versteht sich, daß diese Trennung bei Einzel-Korrespondentenakten schnell überwunden wird und allenfalls bei Korrespondenten-Serienakten Bestand haben kann. Sehr viel häufiger

entsteht eine unilaterale Komposition der empfangenen Schreiben nach Korrespondentenprinzip, weil keine Exempla oder Konzepte gefertigt und bewahrt werden. So ist es vor Einführung der Schreibmaschine in privaten Korrespondenzen zumeist der Fall.

Als Variante VI soll die bilaterale Vereinigung der Kompositionen angesehen werden. Diese Form entspricht ganz dem Korrespondentenprinzip.

Die Korrespondentenakten-Registratur ohne Amtsbücher muß nicht genetisch aus der Amtsbuchregistratur erwachsen sein. In der Regel wird sie eigener Wurzel entstammen. Die privaten Korrespondenzen sind sämtlich dieser Art, und sie haben somit von vornherein keine Buchführungen neben sich. Erst sekundär werden auch bei ihnen zuweilen Geschäftstagebücher eingeführt.

6. Typus 7: Code-de-Commerce-Typ.

Die Einführung der Schreibmaschine hat auch in der Korrespondentenakten-Registratur ihre strukturellen Auswirkungen.

Zweite Durchschläge werden im Sinne des Jus Archivi dazu benutzt, die alte Amtsbuchführung zu ersetzen. Meist werden die Durchschläge später, etwa nach Ablauf eines Jahres, buchmäßig gebunden. Es entsteht ein Pseudo-Amtsbuch neben bilateralen Durchschlagakten.

Ein Beispiel bietet die Entwicklung in Frankreich: Der Code-de-Commerce bestimmte in seinem Artikel 8, daß jeder Geschäftsmann alle Schreiben, die er aussandte, in ein Buch eintragen mußte. Es war damit die Führung eines richtigen Auslaufregisters mit Volltexten vorgeschrieben. Die empfangenen Schreiben sollten in "Liassen" gesammelt werden. Das sind unilaterale Empfänger-Serienakten.

Heut wird das Amtsbuch durch die Serie der zweiten Durchschläge ersetzt. Die empfangenen Briefe sind par clients zu ordnen, also nach Korrespondentenprinzip, und es wird der erste Durchschlag der ausgesandten Schreiben hinzugegeben. Es werden also bilaterale Einzel-Korrespondentenakten gebildet. Die Klienten werden durchnumeriert, ein Index dazu angelegt.

7. Der Organisations-Bereich des Korrespondenten-Prinzips.

Der tiefgreifende strukturelle Unterschied zwischen Sachakten und Korrespondentenprinzip findet auch darin einen in die Augen fallenden Ausdruck, daß die beiden Prinzipien sich in unterschiedlicher Weise imstande zeigen, das Schriftgut einer Provenienzstelle zu organisieren. Die systematische Sachakten-Registratur ist gleichsam die Verkörperung des Gedankens, die gesamte Zuständigkeit einer Provenienzstelle zu erfassen und ihr Schriftgut in diesem Rahmen zu organisieren. Eine solche Absicht ist mit dem Wesen des Korrespondentenprinzips nicht verbunden; mit ihrer Organisation lassen sich nur bestimmte Bereiche der Dokumentation einer Provenienzstelle erfassen. Stets wird Veranlassung bestehen, einiges Schriftgut daneben nach Sachprinzip einzurichten.

Wohl kann es in privaten Schriftgutnachlässen so sein, daß das ganze erhalten gebliebene Schriftgut nach Korrespondentenprinzip organisiert ist, aber man wird zumeist voraussetzen dürfen, daß daneben auch einige Sachakten bestanden haben, aber nicht bewahrt wurden.

Der Regel-Typ dürfte der oben geschilderten Art sein, daß ein größerer Teil der Dokumentation nach Korrespondentenprinzip eingerichtet ist, ein kleinerer nach Sachprinzip. So sind die meisten privaten Schriftgutnachlässe strukturiert. Neben der privaten Korrespondenz befaßt sich eine besondere Sparte der Dokumentation mit den wirtschaftlichen Angelegenheiten in der angemessenen Form von Sachakten. Es kann auch eine besondere Sparte aus Rechnungsbüchern bestehen. Zuweilen kommt es zu Störungen, da die Bereiche nicht genau gegeneinander abgegrenzt sind und deshalb einige private Schreiben zu den Sachakten gelegt werden müssen, ohne Rücksicht darauf, daß sie auch andere Betreffe behandeln und daß in ihren Einzel-Korrespondentenakten eine Lücke entsteht.

In Amtsregistraturen wird das Korrespondentenprinzip zwar auch sehr häufig eingesetzt, aber fast nur zur Organisation mehr oder weniger großer Sparten der Gesamtdokumentation. Ein Beispiel bietet die Benutzer-Registratur des Staatsarchivs Marburg, die eigenständig neben der sonst nach Sachprin-

zip eingerichteten Registratur steht. In Wirtschaftsunternehmen wird für den Kundenverkehr fast stets das Korrespondentenprinzip eingesetzt, während die übrige Dokumentation aus Sachakten besteht.

In den Landesarchiven tritt das Korrespondentenprinzip ansehnlich in den Beständen des 17. und 18.Jhs. in Erscheinung. Die diplomatische Korrespondenz dieser Zeit ist wohl an allen deutschen Fürstenhöfen nach Korrespondentenprinzip geordnet. Meist handelt es sich um Korrespondenten-Serienakten (Typus 1). Die im 16.Jh. noch häufigen Oberschneidungen mit dem Sach- oder geschäftstechnischen Prinzip werden im 17. bereits konsequent vermieden. Da die Ordnung nach Korrespondentenprinzip sehr einfach und einleuchtend ist, hat sie sich in den Archiven meist ohne störende Eingriffe in alter Form erhalten.

S. Der "Parallelismus membrorum".

1. Begriff, Bezeichnung.

Wir haben die Erscheinung bereits bei den Amtsbuch-Registraturen kennen gelernt und dafür den Typus 7 vorgesehen (II M 9). Auch bei den Registraturen mit Serien von Sachakten begegnete sie uns und wurde dort als Typus 5 bezeichnet (II O 6). Wir lernten auch die mechanische Reihung von Sachakten nach dem Stichwortalphabet (Typus 1 Variante C; II Q 3 c) als ideale Organisationsform für Parallelakten kennen. Hier soll nun die in Aussicht gestellte eingehendere Behandlung dieser Struktur erfolgen.

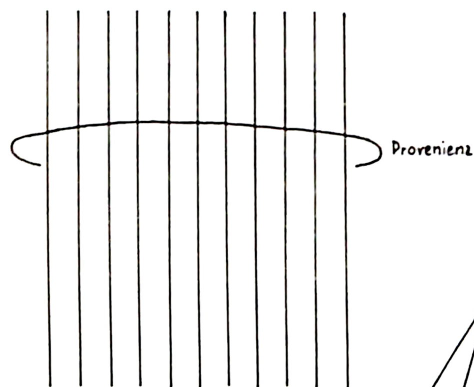
a. Begriffsbestimmung.

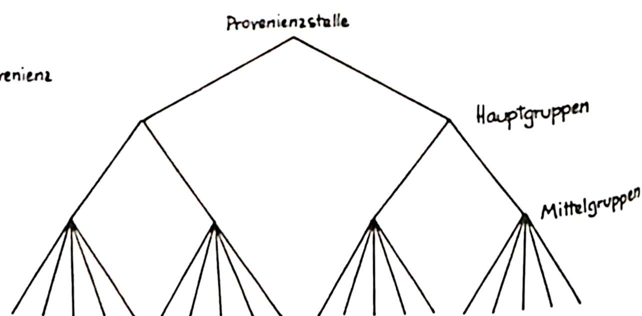
Die Erscheinung, die wir als "Parallelismus membrorum" bezeichnen wollen, wird durch folgende Eigenheiten charakterisiert:

1) Die einzelnen Membra sind autark und stehen verbindungslos nebeneinander.
2) Es ist nicht möglich, die einzelnen Membra zu systematisieren oder zu klassifizieren, da sie in gleichem Abstand, gleichgewichtig, gleichartig, gleichrangig und mit einem durch die gleiche besondere Kompetenz bestimmten Inhalt nebeneinander stehen.

   Bildlich laufen ihre Inhalte parallel zu einander, sie treffen sich nicht in gemeinsamen Gruppentiteln oder auch nur im Titel der Provenienzstelle.
   Am besten läßt sich die Eigenart durch eine Gegenüberstellung zur systematischen Sachaktenregistratur demonstrieren +). Diese verteilt die Gesamtkompetenz ihrer dokumentierenden Stelle auf Hauptgruppen, gliedert diese wiederum in weitere Gruppen, oft in einem vielstufigen Gebäude bis zur untersten Gruppenschicht herunter. Der so gebildete Aktenplan ist ein Spiegel der Kompetenz; deren Reichweite läßt sich aus der Summe der Untergruppentitel ablesen.

+) siehe Abbildung 38 Seite 430





Parallelismus **membrorum** Systematischer Sachaktenplan

Abb.38. Parallelismus membrorum und Systematischer Sachaktenplan (Gegenüberstellung) (S.429).

Die Inhalte jeder einzelnen Gruppe laufen gleichsam im Gruppentitel logisch zusammen. So tun es die Akten in ihrer Untergruppe, die Untergruppen in den Mittelgruppen usw. Alle Linien treffen sich für die Hauptgruppen im Behördentitel, der die Gesamtkompetenz bezeichnet. Das Ganze ist ein großes, feingegliedertes Organon, in dem jeder Aktenband und jede Gruppe ihre durch die Systematik bestimmte Funktion haben. Jeder Band wird vermöge der Logik in seiner Reichweite durch die in der gleichen Gruppe neben ihn gestellten gleichrangigen Positionen genau abgegrenzt, genau so auch die Gruppen gegenseitig in ihren verschiedenen Stufen. Ein Herausschneiden einzelner Akten oder Gruppen bedeutet einen chirurgischen Eingriff in den Schriftgutkörper.

Die Membra im Parallelismus, die Parallelakten, stehen ganz im Gegenteil dazu autark nebeneinander, von der Nachbarschaft anderer gleicher Positionen weder beeinflußt noch gar abgegrenzt. Ihre Linien münden nicht in Gruppen über Gruppen zusammen. Sie laufen parallel nebeneinander quasi ins Unendliche aus. Es wäre ein vergebliches Bemühen, eine systematische Gruppenordnung solcher Einheiten zu konstruieren.

Es finden sich zwar, wie noch behandelt werden wird, bei der für die Parallelakten häufig benutzten Organisationsform des Numerus-currens Serienspaltungen, insbesondere nach geschäftstechnischen Motiven (Referaten), oder indem für die Stichworte mit gleichem Anfangsbuchstaben (meist Personennamen) besondere Zählungen vorgenommen werden, aber beides unterstreicht nur die Unmöglichkeit der Klassifizierbarkeit der Membra und bedeutet nur rein mechanische Aufteilungen der Masse. Aus dem Inhalt der Membra heraus ergibt sich keine echte Klassifikation; die Gliederung oder Aufteilung der Masse muß von außen her mechanisch herangetragen werden.

Die Summe der Titel der Membra bedeutet auch keine Aussage über die Summe der Kompetenzen einer Provenienzstelle, denn

nur eine einzige besondere Kompetenz, meist sehr spezieller Art, hat die große Zahl paralleler Membra entstehen lassen.

3) Die Summe der Membra weist eine mangelnde Körperhaftigkeit auf; sie stellt keinen Organismus dar, vielmehr lediglich eine Addition.
Der Ausfall einzelner Membra verursacht keinen organischen Schaden und stellt nur eine Subtraktion von einer gegebenen Zahl dar.
Die Hinzuführung gleichartiger Membra hat ebensowenig organische Störungen zur Folge.

4) Die Autarkie der Membra hat auch eine mangelnde Bindung an die Provenienz zur Folge.
Insbesondere lassen sich gleichartige Membra mehrerer Provenienzen miteinander zu einer Gesamtmasse vereinen, ohne daß irgendwelcher Schaden entsteht; das Verfahren kann vielmehr recht praktisch sein. Das hat man schon seit alters in den Archiven gespürt, und ohne sich recht über die Erscheinung und ihre Gesetzmäßigkeiten im klaren zu sein, hat man sich Eingriffe im Verstoß gegen das Provenienzprinzip erlaubt.
In einem Gutachten des Staatsarchivs Münster vom Jahre 1939 kommt zum Ausdruck, daß man die Andersartigkeit dieser Erscheinung bemerkt hatte. Aber es ist doch nicht ganz recht, wenn es im Gutachten heißt: "Bei Gerichten kann man nicht von Registraturen sprechen, es handelt sich um Aktensammlungen, die nicht den Niederschlag einer behördlichen Funktion darstellen".

b. Terminologie.

Die nicht gerade bequeme Bezeichnung "Parallelismus membrorum" meint eigentlich ein Stilmittel der hebräischen Dichtung, durch das der gleiche Sinn zweimal oder öfter mit anderen Worten ausgedrückt wird. Die Membra stehen parallel nebeneinander. Solange noch kein besserer Terminus für die Gesamterscheinung gefunden ist, muß es bei der hier benutzten Bezeichnung bleiben. Sie wird insofern nicht gar so beschwerlich

wirken, als sie relativ selten und nur in theoretischen Erörterungen benötigt wird, wo sie verständlich sein dürfte. Die abgeleiteten, häufig gebrauchten Ausdrücke "Parallelakten", "Parallelamtsbücher", "Parallelschriftstücke" dürften praktisch verwendbar sein und wenigstens einigermaßen angemessen die Erscheinung bezeichnen.

Mustern wir, was von anderer Seite zur Bezeichnungsfrage beigetragen wurde.

Der Ausdruck "gleichförmige Einzelakten" (H.Stehkämper) ist nicht prägnant genug und könnte leicht anders verstanden werden. Theodore Schellenberg nennt die Parallelakten, deren Struktur er allerdings nur ungefähr erkannt hat, "recurrent" files oder records. Das kommt der Sache nahe, aber "sich wiederholende" oder "wiederkehrende" Akten wäre im Deutschen nicht zu sagen möglich. Es ist gemeint, daß dieselbe spezielle Kompetenz sich bei allen Einzelfallakten wiederholt. In der Aktenordnung für Städte vom Juni 1954 heißen die Parallelakten "Sonderakten", wie aus der nachfolgenden Aufzählung dessen, was darunter verstanden werden soll, hervorgeht. "Sonderakten" sind danach: Personalakten, insbesondere der wirtschaftlichen, sozialen Fürsorge, der Jugendhilfe, des Lastenausgleichs und des Gesundheitswesens, ferner Wohnungsakten, Hausakten der Bauaufsicht, Straßenakten des Tiefbaus und Hypothekenakten. Der Ausdruck "Sonderakten" bezeichnet die Sache nicht gut oder eigentlich unrichtig, außerdem ist er nicht prägnant genug, um als kennzeichnender Terminus zu dienen.

c. Der Parallelismus bei den Haupt-Strukturtypen.

Registraturen nach Art des "Parallelismus membrorum" bestehen zumeist aus Sachakten, und zwar aus Einzelfallakten. Aber auch innerhalb anderer Strukturtypen ist die Erscheinung nachzuweisen, häufig bei den Amtsbuch-Registraturen, aber auch bei den Korrespondentenakten-Registraturen. Es gibt also nicht nur Parallel-Sachakten, sondern auch Parallel-Amtsbücher. Ja es gibt auch Parallel-Registraturen, die unmittelbar aus einzelnen Schriftstücken (meist ausgefüllten Fragebogen) zusammengesetzt sind, ohne daß die Zwischenstufe der Komposition der

Schriftstücke zu Akten gebildet würde.

Der Parallelismus membrorum kommt also vor bei Registraturen, die

1) aus Amtsbüchern,
2) aus Sachakten,
3) aus Korrespondenzakten und
4) aus einzelnen Schriftstücken

bestehen.

2. Der Parallelismus membrorum bei Amtsbüchern.

Um dem Parallelismus der Einträge eine entsprechende Amtsbuchbildung zu ermöglichen, müssen jeweils Gruppen von Einträgen zusammengefaßt werden. Der Parallelismus widerspricht zwar der Gruppenbildung, doch lassen sich rein äußerlich mit dem geschäftstechnischen Prinzip Sonderungen durchführen: alle Einträge aus demselben Ort etwa werden zusammengefaßt.

Die Gesamtdokumentation wird auf zahlreiche Buchführungen ganz gleicher Art aufgespalten, die gleichgewichtig nebeneinander stehen und sich nicht zur systematischen Organisation eignen. Die weitgehende Spaltung hat zur Folge, daß oft nur Einzelbücher, jedenfalls keine größeren Serien bei den einzelnen Buchführungen erwachsen. Bei Amtsstellen der Verwaltung und bei Gerichten, denen eine größere Zahl von Gemeinden zugewiesen war, konnte die Buchführung der Amtsgeschäfte und besonders die Amtsbuchführung wesentlich erleichtert werden, wenn man eine weitgehende Serienspaltung vornahm, so daß für jede Gemeinde eine eigene Betreffserie vorgesehen wurde.

Als Beispiel können die Hypothekenprotokolle der Gerichte dienen. Das Gericht, das mehrere Gemeinden zu betreuen hat, legt also nicht eine einzige Protokollführung für alle Gemeinden, für die es zuständig ist, an, sondern für jede eine besondere, die mit dem ebenfalls gesonderten Grundbuch im Kombinat steht. Soviele Gemeinden - soviele Grundbücher und Hypothekenprotokolle entstehen.

Zwischen dieser Aufteilung der Buchführung nach Gemeinden und der Serienspaltung, wie wir sie sonst in Amtsbuchregistraturen betrachtet haben, besteht ein grundsätzlicher Unterschied: Die Aufteilung der Dokumentation nach Gemeinden geschieht von vornherein nach einem Plan, der die betreffende Teilkompetenz vollständig und gleichmäßig auf die einzelnen Amtsbücher verteilt. Bei der üblichen Serienspaltung erfolgt die Aufspaltung bzw. Neubildung von Serien nicht gleichmäßig, sondern je nach Bedarf in entsprechenden zeitlichen Abständen und ohne vorherige Planung.

Bei einigen Buchführungen ergab sich die Aufteilung nach Gemeinden fast zwangsläufig. Einer bewußten Planung bedurfte es nicht. Die eben genannten Grundbücher bieten ein Beispiel, ebenso die Kataster. Wo etwa anfangs noch eine gemeinsame Buchführung für mehrere Gemeinden stattfand, mußte die zunehmende Schriftlichkeit und Ausführlichkeit schließlich die Aufteilung erzwingen. Bei den Jahresabrechnungen der Gemeinden war in der Registratur der vorgesetzten Behörde von vornherein eine gemeinsame Buchführung technisch ausgeschlossen.

Die einzelnen Amtsbücher haben, organisatorisch gesehen, gleiches Gewicht. Es wird dieselbe spezielle Kompetenz immer wieder ("recurrent") dokumentiert. Es gibt keine Unterschiede zwischen einzelnen Büchern, die eine systematische Klassifizierung gestatten. Sie stehen gleichberechtigt, gleichartig, eigenständig nebeneinander. Diese einzelnen parallelen Buchführungen sind in jeder Hinsicht autark und eigenständig. Es ist für die einzelne Buchführung völlig belanglos, ob und wieviel andere parallel dazu in gleichem Sinne verlaufen. Jahresabrechnungen oder Kataster der einzelnen Gemeinden sind mit den gleichen Buchführungen für die Nachbargemeinden durch nichts verbunden. Die Hypothekenprotokolle bilden mit ihren Grundbüchern Kombinate, aber diese Kombinate sind gleichfalls völlig autark.

Bei territorialen Zuständigkeitsveränderungen haben die Amtsstellen und Gerichte, bei denen solche nach Gemeinden aufgeteilte Buchführungen bestanden, einzelne Bände bzw. Kombinate abgegeben oder übernommen, ohne daß die Schriftgutmasse irgendwie beeinträchtigt oder gar verletzt würde. Diesen Parallel-Amtsbüchern fehlt das organische Band, das sie zu einem Schriftgutkörper machen könnte; sie stellen, wie schon

gesagt, mehr eine Addition von autarken Einheiten dar. Die Auswirkungen der Zuständigkeitsveränderungen, wie sie oben beschrieben wurden, erweisen auch eine geringe Bindung an die Provenienz. Für das Hypothekenprotokoll der Gemeinde X ist es belanglos, welches Gericht die Eintragungen vorgenommen hat.

Die Gesetzmäßigkeiten, wie wir sie bei den Parallelsachakten-Registraturen noch untersuchen werden, gelten in großem Umfang auch bei den Parallel-Amtsbuch-Registraturen. Nur ist zu beachten, daß die Parallelamtsbücher eine Gruppierung der Einträge zur Voraussetzung haben, die bei parallelen Einzelfallakten nicht besteht und die allenfalls bei Bildung von parallelen Betreffakten ähnlich vorkommen kann.

a. Variante A: Parallele Amtsbücher.

Für den Parallelismus bei Amtsbuch-Registraturen wurde der Typus 7 reserviert. Diese Parallelamtsbuch-Registratur kann in zweierlei Formen erscheinen, die wir als Varianten unterscheiden.

Bei der Variante A stehen einzelne Amtsbücher parallel nebeneinander, z.B. Kataster, Jahresabrechnungen der Gemeinden bei der Aufsichtsbehörde, Buchführungen der freiwilligen Gerichtsbarkeit usw. In der Regel wird für je eine Gemeinde ein besonderes Buch für eine bestimmte eng begrenzte Kompetenz angelegt. Bei Zuständigkeitsveränderungen des Sprengels der Dienststellen vollzieht sich ein reibungsloser Wechsel der Provenienz.

b. Variante B: Parallele Gruppen von Einträgen.

Die Variante B bietet ein anderes Bild der Parallelität. Die parallelen Membra stellen nicht ganze Amtsbücher dar, sondern nur Gruppen von Einträgen innerhalb eines oder mehrerer Amtsbücher.

Als Beispiel seien die Kontenbücher genannt. Für jeden einzelnen Kunden wird in der Buchführung ein bestimmter Platz vorgesehen, und dort werden alle Einträge, die ihn betreffen, eingeschrieben (es handelt sich nicht um eine Strukturierung nach dem Korrespondenten-Prinzip, da ja nicht nur der Geschäftsverkehr mit dem Kunden, sondern auch Einzahlungen Dritter zu seinen Gunsten verbucht werden). Die Aufteilung der Buchführung auf die Membra vollzieht sich also innerhalb der Amtsbücher wie bei der internen Serienspaltung, aber mit dem Unterschied, daß sie sich über mehrere Bände erstrecken kann.

c. Vorarchivische Verzeichnisse von Parallelamtsbuch-Registraturen.

Die Vielzahl der gebildeten Parallel-Amtsbücher verlangt eine Ordnung; diese läßt sich leicht herstellen, da die Aufspaltung nach topographischen Betreffen, nach Gemeinden oder Orten, geschieht. Eine mechanische Reihung der Bände nach dem Alphabet der Ortsnamen bietet sich von selbst an. Eine Verzeichnung oder Liste der Ortsbetreffe ist unter diesen Umständen nicht erforderlich. Man kann auch ohne Verzeichnis den gesuchten Band leicht unmittelbar nach dem Alphabet entnehmen und einordnen. Alte Verzeichnisse der Kanzlei oder Registratur sind also nicht zu erwarten.

Bei Kontenbüchern u.ä. Buchführungen, bei denen innerhalb der Bücher parallele Membra entstehen, wird ein Index erforderlich werden, da die Reihung nicht gut alphabetisch vorgenommen werden kann, sondern in der Folge des Entstehens der einzelnen Membra erfolgen muß.

3. Der Parallelismus membrorum bei Sachakten.

a. Verbreitung der Parallelakten.

Die Erscheinung des Parallelismus membrorum hat ihre stärkste Auswirkung bei den Sachakten gefunden. Ihre Anfänge reichen weit zurück.

1) Das älteste Beispiel dürften die Prozeßakten der Gerichte darstellen. Die Straf- und Zivilprozeßakten wuchsen schon im 16.Jahrhundert zu sehr großen Zahlen bei den bedeutenderen Gerichtshöfen an. Anfangs waren es unilaterale, dann bilateral ergänzte, schließlich echte bilaterale Einzelfallakten.

   Es handelt sich um Akten in einer Amtsbuchregistratur.

2) Parallele Personalakten entstanden erst, nach dem man von

dem System der Planstellenakten abgegangen war und für jeden einzelnen Mitarbeiter einen Aktenband angelegt hatte, der nur ihn allein betraf und alle Schriftstücke, die während seiner Laufbahn ergangen waren, vom Eintritt bis zum Ausscheiden bzw. zum Tode aufnahm. Es waren von jeher Betreffaktenbände; allenfalls wurden nach Bedarf Nebenakten für besonders dokumentationskräftige Einzelangelegenheiten abgesondert.

3) Die Grundakten sind an sich Teile einer durch die Grundbücher gebildeten Amtsbuch-Registratur. Für sich stellen sie Parallelsachakten dar. Für jedes Grundstück wird ein besonderer Betreffaktenband angelegt, in den alle Schriftstücke, die dies Grundstück betreffen, eingebracht werden. Die einzelnen Akten stehen als parallele Membra nebeneinander, doch darf ihre relative Autarkie nicht darüber hinwegtäuschen, daß sie über das Grundbuch organisch verbunden sind.

4) Einkommensteuer- und Vermögenssteuerakten lassen durch ihre Gleichartigkeit und die große Zahl den Parallelismus sehr deutlich in Erscheinung treten.

5) Eine wichtige Gruppe von Parallelakten ist dadurch entstanden, daß sich Buchführungen der freiwilligen Gerichtsbarkeit aufgelöst haben und zur Aktenform übergegangen sind, z.B. die öffentlichen Register der Gerichte und der Notariate.

6) Erst der moderne Staat mit seiner sozialen Fürsorge, seinem Perfektionismus, aber auch seinem politischen Dirigismus läßt die Zahlen der Parallelakten ins riesige aufwuchern: der Typus wird zum Hauptvertreter der "Massenakten".

Planmäßig werden große Menschenmassen in ihren einzelnen Individuen oder Familien in irgendeinem Sinne zu erfassen gesucht. Obwohl diese Parallelakten jeweils nur eine Person (bzw. Familie) betreffen, entstehen keine "Personalakten" im hergebrachten Stil. Die betreffende Person gibt nur infolge eines ganz speziellen Grundes Anlaß zur Dokumentation, weil sie im Sinne eines Gesetzes "betroffen"

oder"berechtigt" ist.

Weiteste Bevölkerungsschichten, die bis dahin im amtlichen Schriftgut nur eine bescheidene Rolle spielten, werden jetzt einer Amts-Dokumentation würdig.

Die Entnazifizierung bietet ein bedeutendes Beispiel. Zur Illustration mögen die für die Stadt Köln von H.Stehkämper (Die massenhaften gleichförmigen Einzelsachakten in einer heutigen Großstadtverwaltung. Dargestellt am Beispiel Kölns. In: AZ 61, 1965, und Massenhafte gleichförmige Einzelsachakten. In: Der Archivar 18, 1965) errechneten Zahlen dienen.

	Zahl der Akten	Bemerkungen
A) <u>Kriegsfolgengesetzgebung</u> (einmalige, allmählich versiegende Kompetenz		
1) Wiedergutmachung für rassisch, religiös und politisch Verfolgte	28 000	aufzubewahren
2) Vertriebene, Sowjetzonenflüchtlinge (Vertriebenenamt)	30 000	aufzubewahren b.Bundesarchiv
3) Lastenausgleich (Ausgleichsamt)		
a) Fliegergeschädigte	81 000	aufzubewahren
b) Vertriebene, Vertreibungsschäden	41 000	aufzubewahren b.Bundesarchiv
c) Reparationsgeschädigte	22 100	Bundesarchiv
d) Hausratsentschädigung	136 000	zu kassieren
e) Wohnungsbaudarlehen	36 300	zu kassieren
4) Kriegsbeschädigten- und Kriegshinterbliebenen-Fürsorge	36 000	zu kassieren
5) Heimkehrer-Entschädigung	25 000	zu kassieren
6) Innere Umsiedlung	17 500	zu kassieren
7) Wohnungsamt		
a) Anträge bei der Vormerkstelle	197 000	zu kassieren
b) sonstige Akten	65 000	verbleiben vorerst bei den Behörden

	Zahl der Akten	Bemerkungen
B) Ständiger laufender Anwuchs:		
1) Kraftfahrzeugzulassungen	158 000	zu kassieren
2) Amt für öffentliche Ordnung	258 000	zu kassieren
3) Fremdarbeiter, Einwanderung	39 000	zu kassieren
4) Fürsorge-Akten	60 000	teilweise kassieren
5) Jugendgerichtshilfe	32 280	teilweise kassieren
6) Erziehungsfürsorge	23 700	teilweise kassieren
7) Obdachlose	25 000	teilweise kassieren
8) Amtsvormundschaft	30 000	teilweise kassieren
9) Grundwertakten des Liegenschaftsamtes	150 000	verbleiben vorerst bei den Behörden
10) Hausakten des Bauaufsichtsamtes	75 000	verbleiben vorerst bei den Behörden

b. Organisationsformen bei Parallelakten: Allgemeines.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, die Parallelakten zu organisieren:

1) Die älteste Methode ist die Reihung nach Numerus currens. Die Parallelakten werden in der Reihenfolge ihres Entstehens durchnumeriert (= Typus 5 der Registraturen mit Serien von Sachakten).
2) Reihung nach dem Alphabet der Stichworte.
Da es sich bei den Parallelakten zumeist um solche handelt, die Personen betreffen, so ist die alphabetische Reihung nach den Namen sehr naheliegend. Für diesen Zweck ist sie die ideale Organisationsform (vgl. Sachaktenregistratur Typus 1 C.)
3) Nach topographischen Gesichtspunkten.

c. Numerus currens von Parallelakten.

Die Verwendung des Numerus currens für die Organisierung von Parallel-Schriftgut ist altererbt. Zumeist findet eine Verzeichnung der Aktentitel in der Folge der Nummern statt. Um etwas finden zu können, ist ein Index notwendig. Da die spezielle Kompetenz bei allen Parallelakten dieselbe ist, erübrigt sich ihre Nennung im Titel; dieser reduziert sich u.U. auf Angabe eines einzigen Stichwortes (eines Personennamens), obwohl es sich um Einzelfallakten handelt.

Es besteht also ein auffallender Gegensatz zu dem Wortreichtum, mit dem die Einzelfallakten in den sonstigen Sachaktenregistraturen mit Numerus currens oder in den systematischen Sachaktenregistraturen betitelt werden.

Man kann auch ohne Verzeichnung der Aktentitel auskommen, die sich ja meist nur durch die Personennamen unterscheiden. Es muß nur ständig evident gehalten werden, welche letzte Nummer belegt wurde. Ein Index genügt zur Auffindung.

Zuweilen erscheint es praktisch, eine Serienspaltung des Numerus currens durchzuführen und ihn in mehrere parallel laufende Zählungen aufzuteilen, nach Referatsprinzip, nach geschäftstechnischem Prinzip oder auch rein mechanisch. Dies geschieht dadurch, daß alle Stichworte, die mit demselben Buchstaben anfangen, eine Reihe bilden, die durch Hinzusetzung des betreffenden Buchstabens zur Nummer signiert wird.

Auch bei der Aufspaltung nach Referats- oder geschäftstechnischem Prinzip müssen die einzelnen Zählungen durch eine hinzugesetzte Signatur gekennzeichnet werden.

Nach Numerus currens sind seit alters her die Parallelakten der streitigen Gerichtsbarkeit organisiert. Wegen der großen Masse sind Serienspaltungen üblich geworden. In größeren Gerichten findet eine Spaltung nach Referaten bzw. nach den Senaten oder Kammern des Gerichts statt. Auch geschäftstechnische Motive werden benutzt: Die angerührten Paragraphen des Gesetzbuches werden der Aufteilung zu Grundegelegt (Schuldsachen, Beleidigungen usw.). Seit alters ist auch die rein mechanische Aufteilung des einen Numerus currens in mehrere

Zählungen nach dem Alphabet der Anfangsbuchstaben der Namen der Beklagten üblich, so daß bis zu 24 Zählungen entstehen.

Personalakten bei größeren Dienststellen wurden in älterer Zeit meist nach Numerus currens abgelegt. Aufspaltungen des Numerus currens etwa nach dem unterschiedlichen Rang der Beamten und Angestellten (ein Verfahren, das noch an die alten Planstellenakten erinnert) sind seltener anzutreffen. In neuester Zeit ist man wohl meist zu rein alphabetischer Reihung übergegangen, und angesichts des häufigen Wechsels werden Aktenlisten nicht mehr geführt oder doch nicht sorgfältig kurrent gehalten. Ein Index ist nicht nötig.

Auch die durch Auflösung der Buchführungen entstandenen Parallelakten der freiwilligen Gerichtsbarkeit bei Amtsgerichten und Notaren sind in der Regel nach Numerus currens eingerichtet. Sie sind in den "Registern", die lediglich Aktenverzeichnisse darstellen, verzeichnet.

d. Mechanische Reihung der Parallelakten nach Stichwortalphabet.

Wir hatten bei der Behandlung des Typus 1 C der Sachaktenregistratur eingehend untersucht, welche großen Schwierigkeiten das Verfahren bietet, hervorgerufen durch die mangelnde Normung der Stichworte, durch die Mehrzahl von Stichworten, die im Aktentitel vorkommen, durch die mangelnde Abgrenzung des Inhalts und durch das mangelnde Gleichgewicht der Akten.

Alle diese Schwierigkeiten entfallen bei Parallelakten. Da zumeist Personen- oder Ortsnamen die Stichworte bilden, gibt es keine Schwierigkeit wegen mangelnder Normung. Auch fällt in der Regel nur ein einziges Stichwort an. Die Abgrenzung der einzelnen Membra gegeneinander gibt zu Zweifeln keinen Anlaß; sie ist durch die Struktur des Parallelismus gewährleistet. Es ist dabei ohne Belang, ob Betreffserienakten, Betreffakten oder Einzelfallakten die Membra eines Parallelismus bilden. Auch ein ungleiches Gewicht und Niveau der Akten kommt nicht vor; die Struktur des Parallelismus läßt das nicht zu.

Wie schon bei der Behandlung des Typus 1 C der Sachakten hervorgehoben wurde, stellt er die ideale Organisationsform für Parallelakten dar. Die rein mechanische Reihung der Parallelakten nach dem Alphabet der Stichworte, d.h. der Personennamen, bietet den großen praktischen Vorteil, daß man von einer Verzeichnung und einem Index ganz Abstand nehmen kann. Die Parallelakten sind nach den Personennamen der Betroffenen oder Berechtigten bzw. Antragsteller ohne Mühe aufzufinden, besonders in Schaltregistraturen. Auch ein Geschäftstagebuch erübrigt sich, ebenso alle Ersatzaufschreibungen. Es ist eine völlig amtsbuchlose Registratur möglich.

Wenn kein Verzeichnis angelegt wird, muß allerdings zwecks Kontrolle beim Entnehmen der Akten aus dem Lager ein Stellvertreter oder eine Quittung eingelegt werden. Die Lagerung erfordert reichlich Raum, da allenthalben Einschübe von Neuzugängen erfolgen. Es muß zuweilen gerückt und umgelagert werden.

e. Reihung der Parallelakten nach topographischen Gesichtspunkten.

Es kann zweckmäßig sein, Parallelakten nach topographischen Gesichtspunkten zu reihen. Das empfiehlt sich bei Grundakten, die der Reihenfolge der Hausnummern folgen, wie sie einst üblich waren. Die Zählung beginnt im Stadtmittelpunkt und schreitet nach außen zu den Vorstädten fort, wobei naturgemäß die Reihenfolge nicht immer einem logischen Gefälle entsprechen kann. Dies wird ohnedies durch die später hinzukommenden Neubauten durchbrochen, die ihre Nummern in der Folge ihres Entstehens erhalten. Erst später kommt die Gliederung nach Stadtvierteln, Straßen und Straßen-Hausnummern auf, die nunmehr zur Signatur der Grundakten werden. Ein Index von Personennamen kann erforderlich werden. Ein Verzeichnis erübrigt sich, zumal wenn die Grundakten nur Produkte zum Grundbuch bilden.

f. Vorarchivische Verzeichnung der Parallelakten.

Es wurde festgestellt:

1) Bei Organisation nach Numerus currens gibt es zwei Möglichkeiten hinsichtlich der Verzeichnung der Parallelakten:
   a) es erfolgt eine Verzeichnung der wegen der gleichen Son-

derkompetenz auf Stichworte reduzierten Aktentitel in der Folge des Numerus currens. In der Regel wird ein Index der Stichworte (meist Personennamen) angelegt;

b) es findet keine Verzeichnung der Akten statt. Es muß lediglich die letzte belegte Nummer notiert werden. Ein Index ist erforderlich.

Die mechanische Aufspaltung des Numerus currens in mehrere Zählungen begünstigt den Verzicht auf Verzeichnung.

2) Bei alphabetischer Reihung sind Verzeichnung wie Index entbehrlich oder gar überflüssig.

g. Geschäftstagebuch bei Parallelakten-Registraturen.

Bei der Numerus-currens-Registratur von Parallelakten (Typus 5 der Serien von Sachakten) ist ein Geschäftstagebuch nicht zu erwarten, da die alte Amtsbuchführung zum Repertorium der Sachakten reduziert oder ganz aufgegeben wurde. Ein bei diesem Typ auftauchendes Geschäftstagebuch müßte als sekundär eingeführt angesehen werden. Es ist praktisch entbehrlich, ebenso wie bei dem Typ mit alphabetischer Reihung der Sachakten nach dem Stichwortalphabet (Typus 1 C der Sachaktenrgistratur). Die Gründe, die für das Geschäftstagebuch sprechen, verschlagen bei beiden Typen nicht oder haben nur geringere Bedeutung, so daß der Nutzen der Einsparung der Buchführung weit überwiegt.

4. Registraturen aus Parallelschriftstücken; Typen 1 bis 3 und Varianten A und B.

Die Serienakten-, Sachakten- und Korrespondentenakten-Registraturen bauen sich nicht unmittelbar aus den Schriftstükken, sondern aus den Kompositionen der ersten Stufe, den Aktenbänden, Aktenheftern oder Aktenbüscheln, auf. Lediglich bei chronologischen Serien, die ohne jede Untergliederung fortlaufen, könnte man sagen, daß sie unmittelbar aus den Schriftstücken komponiert sind.

Sehr viel eindrucksvoller tritt eine solche Komposition eines Schriftgutkörpers direkt aus den Elementen, nämlich den Schriftstücken, im Rahmen des Parallelismus membrorum auf.

Meist handelt es sich um Fragebogen, die ausgefüllt an die Amtsstelle, die sie ausgegeben hat, zurückgegeben werden, z.B. Primärmaterial der Volkszählungen (Haushaltslisten), Gebäudelisten, Arbeitsstättenbogen, Meldebogen der Kennkarten usw.

Es handelt sich dabei um Material, das früher keine Aufnahme in die Archive fand, jetzt aber als Zeugnisse der Umschichtung des deutschen Volkes in einigen großen Querschnitten erhalten bleiben muß.

Da wir die Komposition von genormten Schriftstücken "Akten" nennen, kann der Vereinigung von Parallelschriftstücken diese Bezeichnung nicht vorenthalten werden. Aber wir müssen feststellen, daß die Vereinigung ohne vorherige Bildung von Kompositionen erster Stufe geschieht. Es ist also eine Akten-Registratur, die unmittelbar aus Einzelschriftstücken zusammengesetzt ist. Jedes Einzelschriftstück entspricht dabei einem Einzelfall.

Die Organisierung der Parallel-Schriftstücke erfolgt in ähnlicher Weise wie die der Parallel-Sachakten.

1) Der Numerus currens ist gut geeignet zur Organisation von Anträgen, die nicht gleichgültig, sondern in zeitlicher Folge stattfinden, wie z.B. zwecks Ausstellung von Kennkarten oder Pässen.
Bei gleichzeitiger Massenbefragung durch Fragebogen kommt die Strukturform praktisch nicht in Betracht.
Wir wollen die Struktur als Typus 1 bezeichnen.

2) Die Reihung der Schriftstücke nach Stichwortalphabet soll als Typus 2 gelten. Sie wird besonders bei gleichzeitiger allgemeiner Befragung z.B. zwecks Kennkarten-Ausstellung, und bei ähnlichen Aktionen Verwendung finden.

3) Eine Anordnung der Schriftstücke nach topographischen Gesichtspunkten, d.h. nach Straßen, Stadtvierteln, Orten, Gemeinden, Kreisen usw., wird zumeist den Haushaltslisten zuteil. Wir wollen sie als Typus 3 betrachten.

In der Praxis allerdings sind Übergänge zur Bildung von Kompositionen erster Stufe zu beobachten. Es werden Büschel und Bündel gebildet. Abschnitte des Alphabetes, chronologische Bereiche oder topographische Zusammengehörigkeiten werden so von-

einander abgesetzt. Aber das geschieht sekundär. Diese Kompositionen erster Stufe sind nicht primäre Bausteine der Struktur, sie sind nach erfolgter Komposition vorgenommene technische oder mechanische Einteilungen.

Je nach Art der Gesamtorganisation ist der Inhalt dieser Bündel oder Büschel chronologisch, alphabetisch oder topographisch angeordnet.

Wenn eine solche sekundäre Untergliederung stattfindet, wollen wir das als Variante A betrachten.

Eine exakte Trennung von Parallelakten und Parallelschriftstücken wird durch gewisse Übergangsformen zuweilen erschwert. In einzelnen Fällen treten nämlich zu dem einen Schriftstück weitere hinzu, wenn eine Rückfrage erforderlich wurde. Dann entstehen Einzelfallakten. Wenn das nur ausnahmsweise geschieht, brauchen wir es nicht als besondere strukturelle Abweichung anzusehen. Wenn es aber regelmäßig vorkommt, aber doch nicht so, daß man schon von einer Einzelfallakten-Registratur sprechen müßte, wollen wir das als Variante B ansehen.

5. Parallelismus bei Korrespondentenakten.

Korrespondentenakten lassen sich ihrer Natur nach nicht gut systematisch klassifizieren. Allenfalls lassen sich einige wenige große Gruppen bilden.

Wir haben bereits darauf hingewiesen, daß die Registraturen von Einzel-Korrespondentenakten mit alphabetischer Reihung (Typus 5 der Korrespondentenakten-Registraturen; II R 4 a) in gewisser Weise einen Parallelismus darstellen, der besonders stark in Erscheinung tritt, wenn die Zahl der Korrespondenten sehr groß ist und womöglich die einzelnen Kompositionen gleichmäßig groß sind. Für die archivische Wertung und Auslese ist die Erkenntnis dieser strukturellen Verwandtschaft von Bedeutung.

Die Affinität zum Parallelismus wird in privaten Korrespondentenakten-Registraturen dann beeinträchtigt oder ganz beseitigt, wenn die einzelnen nebeneinanderstehenden Korrespondenzen nicht gleichgewichtig sind, wenn nämlich neben Korrespondenzen, die viele hundert Schriftstücke enthalten und durch

mehrere Jahrzehnte laufen, andere stehen, die es nur zu einem einzigen Schriftwechselpaar gebracht haben. Das ist kein Parallelismus mehr. Das Korrespondentenprinzip beherrscht allein den Typus.

T. Schriftgutkörper - Registratur - Provenienzen

1. Der Schriftgutkörper.

a. Schriftgutkörper und Strukturtyp.

Mit der Betrachtung der Strukturtypen sind wir, so scheint es, zu einem Abschluß gelangt.

Wir lernten als Elemente den Eintrag und das Schriftstück kennen.

Wir sahen, daß in einer ersten Kompositionsstufe aus den Einträgen Bücher, aus den Schriftstücken Akten gebildet werden.

Wir stellten fest, daß aus den Büchern und Akten in einer zweiten Kompositionsstufe Schriftgutkörper gebildet werden, die wir auf Grund ihrer unterschiedlichen Strukturformen nach Typen sondern und bezeichnen können.

Die Struktur der Elemente und der aus ihnen gebildeten Kompositionen der ersten Stufe prägen den Typus des daraus gebildeten Schriftgutkörpers, sie verleihen dem Schriftgut einen Charakter indelebilis, der nicht verändert werden kann.

Man kann nicht aus Einträgen und Amtsbüchern Schriftstücke machen, und man kann zwar Schriftstücke scheinbar buchmäßig binden, aber Amtsbücher und Einträge werden daraus nicht.

Auch innerhalb der Aktenwelt lassen sich Schriftstücke mit mehreren Betreffen, die sich zu Serien und Korrespondentenakten komponieren lassen, zu Sachakten nicht verwenden.

Damit sind auch bereits die Grenzen abgesteckt, innerhalb deren sich die Kompositionen erster Stufe von Schriftstücken, die Aktenbände, Aktenhefte und Aktenbüschel umstrukturieren lassen. Soweit es überhaupt möglich ist, bedarf es dazu ihrer totalen Auflösung und Zerlegung in ihre Elemente.

Entsprechend der unterschiedlichen Art der Elemente scheidet sich die Welt der Schriftgutkörper von Grund auf in die beiden großen Kategorien, von denen die eine aus Amtsbüchern gebildet wird, die andere aus Schriftstücken bzw. Akten.

Innerhalb der Schriftgutkörper mit Aktenstruktur lassen sich weiterhin sechs Hauptorganisationsgruppen unterscheiden:

1) die Serienakten-Registraturen,
2) die Registraturen mit Serien von Sachakten,
3) die Betreffserien-Registraturen,
4) die Sachakten-Registraturen, wobei die unterschiedliche Anwendung des Betreff- und des Einzelfallprinzips strukturelle Unterschiede ergibt. Innerhalb der Sachaktenregistraturen lassen sich unterscheiden:
   a) die Reihungstypen,
   b) die systematischen ("klassischen") Typen,
   c) die Reformtypen,
5) die Korrespondentenakten-Registraturen,
6) auch die Parallelakten-Registraturen müssen in diesem Zusammenhang genannt werden.

Innerhalb dieser sechs Hauptgruppen konnten wir jeweils eine Anzahl von Strukturtypen ausmachen und in ihrer besonderen Art erfassen. Geringfügige Eigenarten wurden als Varianten gekennzeichnet.

Im Verlauf der Untersuchung mußten wir feststellen, daß es auch Schriftkörper gibt, die unmittelbar aus den Elementen gebildet sind.

Bei den Einträgen wird diese Erscheinung durch das einzelne Mischbuch repräsentiert, sofern es den gesamten Schriftgutkörper ausmacht.

Erst wenn die Dokumentation über dieses eine Buch hinauswächst und ein zweites oder mehrere weitere Bücher entstehen läßt, ergibt sich aus diesen eine zweite Kompositionsstufe.

Weit augenfälliger tritt die Tatsache, daß ein Schriftgutkörper unmittelbar aus den Elementen gebildet ist, bei den Schriftstücken in Erscheinung.

Zuerst einmal sind die Schatzarchive unmittelbar aus Urkunden zusammengesetzt. Im Verlauf der Entwicklung gehen allerdings die größeren Schatzarchive dazu über, die Urkunden zu gruppieren und technisch durch Kästlein, Säcke oder Schubladen zu Kompositionen erster Stufe zusammen zu fassen. Dann baut sich der Schriftgutkörper erst aus diesen Kompositionen auf.

Es ist verständlich, daß ungenormte Schriftstücke eine Komposition der ersten Stufe nicht begünstigen. Aber gerade Norm-

aktenschriftstücke, die ja dazu erfunden worden waren, die Komposition zu Aktenbänden, Aktenheften oder Aktenbüscheln zu ermöglichen und zu erleichtern, werden unter Verzicht auf diese Kompositionsmöglichkeit unmittelbar zu Schriftgutkörpern vereint.

Es wurde darauf hingewiesen, daß eine chronologische Serie von Schriftstücken, wenn sie nicht in Zeitabschnitte durch Bündelung oder Büschelung untergegliedert wird, unmittelbar aus den Elementen komponiert ist.

Bei den Parallel-Schriftstücken haben wir Groß-Registraturen kennengelernt, die unmittelbar aus den Elementen gebildet sind, woran auch die sekundären technischen Unterteilungen nichts ändern.

Es wurde davon Abstand genommen, für die unmittelbar aus den Schriftstücken gebildeten Schriftgutkörper eigene Strukturtypen anzusetzen, soweit sie sich mit den Typen, die Kompositionen erster Stufe voraussetzen, zusammen erfassen lassen. Das gilt besonders für die chronologischen Serien, bei denen die etwa vorhandene oder fehlende technische Untergliederung in bestimmte Zeitabschnitte überhaupt keine strukturelle Auswirkung hat.

Anders bei den Parallelschriftstücken. Die aus ihnen gebildeten Schriftgutkörper heben sich strukturell so stark von den aus Parallelakten gebildeten ab, daß es angemessen erschien dafür besondere Typen (1 bis 3) und Varianten (A und B) anzusetzen.

Der Ausdruck "Schriftgutkörper" besagt, daß alle diese nach Strukturtypen unterschiedenen Organisationsformen körperhaft sind, daß jeder von ihnen einen Organismus darstellt, der als solcher genau zu erfassen ist. Eine Ausnahme bilden lediglich die Kompositionen, die einen Parallelismus membrorum aufweisen. Bei ihnen mangelt der organische Zusammenhang, sie sind nur bedingt als Organismus und zumeist nur als einfache Addition anzusprechen.

b. Einbau verschieden strukturierter Teile in ein und denselben Schriftgutkörper.

Bei der Scheidung der Schriftgutkörper nach Strukturtypen wird vorausgesetzt, daß jeder Schriftgutkörper nur aus gleichen Elementen und nur nach einem einzigen Kompositionsprinzip geformt ist. Das ist der Regelfall. Aber es muß nicht so sein. Schon bei der Scheidung der Amtsbuch- von den Akten-Registraturen mußten wir von der Tatsache Kenntnis nehmen, daß innerhalb desselben Schriftgutkörpers verschieden strukturierte Teile miteinander verbunden sein und ein organisches Ganzes bilden können.

Als Kriterium, ob die Amtsbücher oder Akten den Strukturtypus bestimmen, sollte nur die Feststellung dienen, welchen der beiden Teile die Provenienzstelle als entscheidende Dokumentation angesehen hat.

Ferner haben wir festgestellt, daß innerhalb von Aktenregistraturen unterschiedliche Kompositionsprinzipien zur Anwendung gelangen können, und wir haben die Regeln ermittelt, nach denen ein solches Verfahren erlaubt bzw. unzulässig ist (II Q 5 e).

Sofern der anders strukturierte Einbau nur einen bescheidenen Anteil an der Gesamtmasse der Dokumentation ausmacht, kann man ihn bei der Bezeichnung des Typs der Schriftgutkörper außer Acht lassen.

Hat er indessen größeren Anteil oder größeres Gewicht, so muß diese Tatsache berücksichtigt werden durch einen Zusatz, z.B.:
"Systematische Sachaktenregistratur mit eingebauten Serienakten", oder "mit eingebauten Parallelakten nach Numerus currens".

c. Zunehmende Eigenständigkeit abweichend strukturierter Teile.

Bisher ging die Betrachtung davon aus, daß die anders strukturierten Teile innerhalb eines Schriftgutkörpers mit dem Hauptbestand organisch verbunden sind, daß sie mit ihm zusammen ein organisches Ganzes, eben einen Schriftgutkörper bilden.

Zuweilen ist es sehr schwer zu unterscheiden, ob die ab-

weichend strukturierten Teile noch zum Gesamtorganismus hinzugehören, oder ob sie nicht so autark sind, daß man sie als eigenständigen Schriftgutkörper ansehen muß. So kann in eine systematische Sachaktenregistratur in voller Übereinstimmung mit den Klassifikationsregeln eine nach Stichwortalphabet organisierte Gruppe von Parallelakten eingebaut sein, z.B. die Personalakten.

Anderswo ist in gleich korrekter Weise eine chronologische Serie eingefügt, etwa von Bittschriften und ähnlichen Amtseingaben.

Ein Beispiel bietet die alte Dienstregistratur des Staatsarchivs Marburg. Sie war eine Sachaktenregistratur, geordnet nach dem Stichwortalphabet der Aktentitel (Typus 1 c). Innerhalb des Aktenplanes figurierten die Archivbenutzungen unter dem Buchstaben B, und zwar als B 4. Die Benutzerakten wurden aber nach Korrespondenten-Prinzip organisiert, und zwar als Korrespondenten-Serienakten (Typus 1 B). Sehr bald bildeten sie einen an Umfang alle übrigen Positionen weit übertreffenden und sich ständig mehr verselbständigenden Teilkörper.

Wir sahen, daß die Akten der Versorgung der Beamten nach § 131 im Mainzer Innenministerium zwar der Signatur nach in deren Aktenplan eingehängt wurden, und zwar bei drei verschiedenen Positionen, daß sie tatsächlich aber einen autarken Schriftgutkomplex bilden, der nach Parallelismus membrorum organisiert ist und an Umfang der Masse einer Hauptabteilung des systematischen Aktenplans gleichkommt.

Es erhebt sich die Frage, ob die Tatsache der Einfügung dieses Komplexes bei drei Positionen des Aktenplanes genügt, um eine Einheit zu garantieren, oder ob es sich nicht vielmehr um zwei eigenständige von einander unabhängige Registraturkörper derselben Provenienz handelt. Ein organisches Ganzes bilden die beiden Teile nicht.

Die Feststellung, ob es sich um einen einzigen Organismus oder zwei eigenständige Schriftgutkörper handelt, wird dadurch erschwert, daß sich der Wandel von der einen zur andern Form genetisch so vollziehen kann, daß für einen älteren Zeitraum noch ein einziger Körper bestand, der sich dann später in mehrere autarke aufteilte.

So bilden die Personalakten oder die Suppliken in Sachaktenregistraturen oft so große Teilkörper - meist sind sie nach Numerus currens bzw. als Serie strukturiert -, daß sie nicht mehr an der Stelle, wo sie entsprechend ihrem Einbau im Aktenplan hingehören, verwahrt werden. Sie führen abgelöst ein Sonderdasein; die Verbindung mit dem Hauptbestand schwindet schließlich ganz aus dem Bewußtsein der Registratoren. Das schließt nicht aus, daß sie ihre alte Signatur, die nunmehr ohne Bedeutung ist, noch lange fortschleppen.

In dem Maße, wie die abweichend strukturierten Teile an Umfang zunehmen, pflegen sie sich auch zu verselbständigen. Je nachdem, wie weit diese Entwicklung gedeiht, ergeben sich zwei unterschiedliche Erscheinungen:

1) Der organisatorische Zusammenhang der verschieden strukturierten Teile bleibt technisch gewahrt, so daß in diesem Sinne der Schriftgutkörper als Einheit wenigstens formal bestehen bleibt.
2) Der organisatorische Zusammenhang wird auch technisch und formal gelöst; die unterschiedlich strukturierten Teile stehen nunmehr als eigenständige Sparten innerhalb der gleichen Provenienz einander gegenüber.

Die Spartenbildung muß sich nicht notwendigerweise genetisch, wie es hier geschildert wurde, ergeben, sie kann auch auf Grund früher gemachter Erfahrung vorbedacht sein und aus eigener Wurzel erfolgen. Ein Registrator, der seine Erfahrungen mit den Personalakten gemacht hat, sieht bei Neuorganisation davon ab, sie formal in den Sachaktenplan einzuhängen. Er bildet von Angang an einen eigenständigen Schriftgutkörper.

d. Die Struktur als Prüfstein der organischen Einheit des Schriftgutkörpers.

Wir können die Schriftgutkörper als solche erkennen, zusammengehalten als Einheit durch die Bande des Organismus. Sie weisen in der Regel einheitliche Strukturform auf, aber wir haben gesehen, daß nicht selten eine Kombination aus Bauteilen verschiedener Kompositionsprinzipien stattfindet. Aber

trotz der sich daraus ergebenden Übergangserscheinungen können wir auch in diesem Falle das organische Ganze, eben den Schriftgutkörper eindeutig feststellen, allein auf Grund einer eingehenden Strukturanalyse. Wir können ihn rekonstruieren, wenn seine Ordnung sich aufgelöst hat, wir können es feststellen, wenn Teile verloren gegangen sind, wir können fremde Bestandteile, die etwa dazwischen geraten sind, als nicht zugehörig ausscheiden.

Ganz unabhängig von dieser auf dem Organismus und der Struktur des Schriftgutes begründeten Feststellung des Schriftgutkörpers vermögen wir mit andern Mitteln die Provenienz des Kanzleischriftgutes auszumachen.

2. Die Registratur, Allgemeines.

a. Wortgeschichte.

Die ältere Wortgeschichte haben wir bereits behandelt bei der Deutung der Amtsbuchbezeichnung "Register" (II L 1 c). Die Wurzel stammt vom lateinischen regerere = "zurückführen", daraus wird: "eintragen" (in commentarios regerere). Davon wird gebildet: regesta, regestorum, später - vor 681 - dringt ein r ein: registron, registrum (Singular).

Ein Verbum "registrare" kommt vereinzelt im 6. Jh. bereits vor und ist später in weiter Verbreitung festzustellen, z.B. in England seit 1268. Ob das französische registrer bzw. enregistrer davon oder vom Substantiv registre abzuleiten ist, bleibt ungewiß. Die Bedeutung ist, etwas "eintragen", in das registrum oder in die acta.

Das Wort "Registratur" ist eine verhältnismäßig junge Bildung. Im klassischen Latein (Georges) kommt es nicht vor, aber auch Wörterbücher, wie Du Cange, Glossarium mediae et infimae latinatis, Ausgabe von 1840 f., Eduard Brinckmeier, Glossarium diplomaticum 1850/1856, Lorenz Diefenbach, Glossarium Latino-Germanicum mediae et infimae aetatis 1857, und Novum glossarium latino-germanicum, 1867, kennen die Vokabel nicht. Auch das Grimmsche Wörterbuch führt das deutsche Lehnwort nicht an.

Gleichwohl bestehen "registratura" und das deutsche Lehnwort seit dem Ende des 15. Jhs. Zuerst im Sinne von "Ordnung". Eine Registratur machen bedeutet "ein Verzeichnis herstellen" und im übertragenen Sinn "Ordnung schaffen". Dieser Sinn ist erklärlich, wenn man ausgeht vom Verbum registrare = in ein Buch eintragen. Die Urkunden und Schriftstücke in ein Buch, d.h. Verzeichnis eintragen ist gleichbedeutend mit Ordnung schaffen.

"Registratores" sind seit dem Beginn des 14.Jhs.nachzuweisen. Soweit erkennbar, haben sie im Sinne des Ius Archivi die Texte in die Amtsbücher einzutragen. In der Vatikanischen Kanzlei werden sie in dieser Funktion Ende des 15.Jhs. ausdrücklich bezeugt.

Als es darum ging, die in den Schatzarchiven zu Zehntausenden angesammelte Masse von Urkunden samt etwa darin bewahrten Amtsbüchern, ersten Akten und sonstigen Schriftstücken zu ordnen und zu verzeichnen, da lag es nahe, den damit Beauftragten "Registrator" zu benennen, denn seine Hauptfunktion war ja, das Schriftgut in einem Buch zu verzeichnen. So ist der bei den Schatzarchiven am Ende des 15.Jhs. auftretende Registrator derjenige, der das Schriftgut einträgt und somit Ordnung schafft.

Nach dem Schatzarchiv, das meist "Gewölbe" aber auch "Archiv" genannt wird, könnte er auch Archivar benannt werden. Zuweilen geschieht das auch.

"Von der Registratur und ihren Gebäuen", so nennt der erste Archivtheoretiker Jakob von Rammingen seine Schrift 1571. Unter Registratur wird dabei verstanden:

1) Die Ordnung,
2) die Schriftgutbewahrung, gleichbedeutend mit Gewölbe oder Archiv.

Eine Zeitlang schien es so, als ob "Registratur" die Bezeichnung für die Institution sein würde, die wir heut mit Archiv benennen. Aber nachdem das "Ius Archivi" ein Kennzeichen der Reichsstandschaft war, legten die Standesherren Wert darauf, daß ihre Schriftgutbewahrung "Archiv" genannt wurde.

Wenn mit dieser Bezeichnung so vornehme Praetentionen bekundet wurden, blieb von selbst für Schriftgutbewahrungen, die

nicht so hohe Ansprüche stellen konnten, die Benennung "Registratur" gleichsam übrig. Es kam damit eine Rangminderung zum Ausdruck, die der Berliner Archivar Schönbeck durch die Bezeichnung "Kleckregistraturen" noch verschärfte, um dadurch alle Aspirationen der provinzialen Schriftgutbewahrungen, die einstmals eigenständigen Fürsten gedient hatten, zu verhindern.

Natürlich kann das wahre Ius Archivi im antiken Sinne nicht von der Aufbewahrung des Schriftgutes in einer "Archiv" benannten Institution abhängig gemacht werden, ebensowenig wie sämtliches Schriftgut eines Standesherren die entsprechende Rechtsqualität besitzt. Die Rechtsgeltung hängt allein von der Art der dokumentierten Kompetenz und infolgedessen von der Natur des betreffenden Schriftgutes ab.

Grundbücher haben das Ius Archivi, auch wenn sie nicht in einem standesherrlichen "Archiv", sondern im Grundbuchamt verwahrt werden, ebenso die Protokolle aus dem Bereich der freiwilligen Gerichtsbarkeit bei Notaren oder in Gerichten. Allerdings haben nunmehr die bewahrenden Stellen für den Schutz des Schriftgutes und eine unbroken custody zu sorgen.

Auf die Ausbildung eines eigenständigen Registraturwesens hat die durch das Ius Archivi bedingte Absonderung des "Archivs" nicht so großen Einfluß gehabt, wie die Wandlungen der Organisationsform des Schriftgutes.

Die neuen fortschrittlichen Organisationsformen des Kanzleischriftgutes, die im 17. Jh. (die "Betreffserienregistratur") und im 18. (die klassische "Sachaktenregistratur") erfunden wurden, stellten gegenüber den alten, von der chronologischen Serie bestimmten Methoden sehr erhebliche Ansprüche bezüglich der Ordnung und Verzeichnung (vgl. II Q 1 a). Ein eigener Bediensteter, ja sogar ein besonderer Personalstab war nötig, um dieses Geschäft zu besorgen. Wiederum war es naheliegend, diesen Bediensteten die Bezeichnung "Registrator" zu geben. Er hatte einen die ganze Kompetenz seiner Dienststelle umfassenden Aktenplan zu entwerfen, nach bestimmten Regeln Sachakten zu bilden, deren Titel abzufassen und in die Repertorien einzutragen, die Sachakten selbst aber systematisch zu lagern, was einen besonderen Magazinraum erforderte.

Während die Beamten in den Kanzleien, die fortdauernd im Typus der Amtsbuch- oder der Serienaktenstruktur verharrten, weiterhin im altgewohnten Rahmen verblieben, zeigt der Registrator in der Sachaktenregistratur von Anbeginn an ein kräftiges Eigenleben und die Tendenz zur Absonderung von der Kanzlei und zur Verselbständigung. Es entsteht eine eigene Institution mit der ausschließlichen Aufgabe der Ordnung, Verzeichnung und Verwahrung des Kanzleischriftgutes: die Registratur.

Angesichts der Tatsache, daß die Sachaktenstruktur von Preußen aus nur langsam an Boden gewinnt, ist es nicht verwunderlich, daß in den Wörterbüchern und Lexica des 17. und 18. Jhs. noch eine rechte Verwirrung anzutreffen ist, was eigentlich eine "Registratur" sei; "Archiv", "Registrierung", "Amtsbuch" und ähnliche Bedeutungen werden angegeben und erläutert. In gleicher Weise besteht Unsicherheit über Wesen und Funktionen des Registrators.

Einmal erscheint er noch als Verwalter des Schriftgutes im Schatzgewölbe, wo er eigentlich Archivar heißen sollte, dann ist er (in Mehrzahl) Mitglied einer Kanzlei mit Serienstruktur des Schriftgutes, und schließlich erscheint er bereits in den Funktionen, wie sie die Sachaktenregistratur mit sich bringt. Letztlich ist das Ergebnis in deutschen Landen, daß die Registratoren bei den einzelnen Dienststellen (den "Dikasterien"), die Archivare aber in den "Archiven" tätig waren, die sich inzwischen an den großen Höfen zu Geheimarchiven entwickelt hatten.

Erst im Verlauf des 19. Jhs. und vorerst nur im Bereich der preußisch-deutschen Sachaktenregistratur kommt es zu einer Klärung und Festigung der Begriffe. "Registratur" wird nun allgemein als Institution verstanden; außerdem kann man mit demselben Wort auch das von einer solchen Institution verwaltete Schriftgut bezeichnen.

So ergibt sich die schließlich in Deutschland zur Selbstverständlichkeit gewordene Dreistufigkeit Kanzlei - Registra-

tur - Archiv, und dementsprechend konnte der einstige Generaldirektor der bayerischen Staatsarchive Dr.Riedner über den Lebenslauf der Akten formulieren: "Ihre Wiege ist die Kanzlei, ihre Welt die Registratur, ihr Altersheim das Archiv".

b. Mehrdeutigkeit des Wortes Registratur in der Gegenwart.

Das Wort "Registratur" wird in der deutschen Sprache der Gegenwart in mehrfacher Bedeutung verwendet:

1) für eine Institution, die Schriftgut verwaltet, zugleich auch für ihr Dienstlokal,
2) für den Raum oder auch nur das Regal, in dem diese Institution das Schriftgut verwahrt und lagert,
3) für das Schriftgut, das von der in Nr.1 genannten Institution verwaltet wird,
4) - schon verklingend - für "Eintragung", "Aktennotiz".

Wesentlich für die folgende Betrachtung sind die Bedeutungen als Institution und als Schriftgut. Die mangelnde Beachtung dieses Unterschiedes des Wortsinnes hat bei der Erörterung von Fachfragen nachteilige Auswirkungen gehabt und verdient deshalb hervorgehoben zu werden.

In den Ländern, die einst mit Amtsbuchstrukturen und dann mit Serienakten arbeiteten, war keine Veranlassung gegeben, eigenes Personal und einen eigenen Raum für die Verwaltung des Schriftgutes einzusetzen. Das Kanzleipersonal selbst betreute die Serien. Es bedurfte dazu weder einer besonderen Schulung oder Erfahrung, noch eines abgesonderten Raumes, selbst wenn die Serien bändereich waren und über mehrere hundert Jahre hindurch liefen. Dann wurden wohl auch die Wände der Korridore in Anspruch genommen. Die nach Jahren bezeichneten Serien von Amtsbüchern und Akten ließen sich leicht von jedermann bedienen; auch die Benutzung von Indices stellt keine Erfordernisse an das Personal.

Erst die weitaufgespaltene Amtsbuchregistratur (Typus 4) machte ein Verzeichnis und sachkundige Betreuung erforderlich. Auch war der Raumbedarf größer, da allenthalben Platz für Zuwachs gelassen werden mußte. Noch größere Ansprüche an Betreuung und Raum mußte die weitgespaltene Serienakten-Registratur stellen, aber, soweit ich sehe, führte das nicht zur Absonderung einer eigenen Verwaltung des Schriftgutes in eigenen Räumen. Die in besondere Abteilungen aufgespaltene Kanzlei hat auch bei diesem Typus das Schriftgut in den betreffenden Büros gelagert und betreut.

Das Ausland, dessen Schriftgutverwaltung vom Serien-Prinzip bestimmt ist, kennt dementsprechend keine gesonderte Schriftgutbewahrung neben der Kanzlei, es kennt deshalb auch nicht das Wort oder den Begriff "Registratur", ebensowenig wie die Dreistufigkeit Kanzlei - Registratur - Archiv. Früher verwaltete die Kanzlei die langen Serien selbst und hob sie durch die Jahrhunderte hin auf, heut, bei dem vorherrschenden weitaufgespaltenen Serienaktentypus, ist man bedacht, die unübersichtliche Aktenmasse schon frühzeitig an das Archiv abzugeben, noch bevor die Akten abgeschlossen sind.

Erst in neuester Zeit taucht das Wort Registratur im Ausland als Lehnwort aus dem Deutschen zur Bezeichnung einer vorarchivischen Schriftgutbewahrung auf; Institution und Schriftgut sind gleichermaßen gemeint.

In Frankreich bezeichnet man jegliche Schriftgutbewahrung unterschiedslos mit "archives". Erst durch Hinzusetzung von Adjektiven kann man das Schriftgut der Kanzleien kennzeichnen als "archives vivantes" oder "archives courantes". Erst neuerdings wurde, wie schon erwähnt (IC 3 c), eine Dreiteilung vorgeschlagen (Pêrotin) in "archives courantes", die nicht älter als vier Jahre alt sein sollen, "archives de dêpôt", die 20 bis 100 Jahre alt sein und von besonderen Institutionen bewahrt werden sollen, und "archives archivêes", die zur Aufbewahrung in den Archiven (deutsche Auffassung) beruhen. Wir wiesen schon darauf hin, daß "archivieren" nicht in dem gewünschten Sinn verwendet werden kann, wenn auch das Schriftgut in den Kanzleien "archives" heißt. Übrigens sind mit den "archives de dêpôt" nicht die deutschen Behördenregistraturen, sondern Aktensammelstellen (Record centers) gemeint.

Den preußisch-deutschen Typ der Behördenregistraturen gibt es in der vom Serienprinzip bestimmten westlichen Schriftgutwelt eben nicht. Es stehen sich dort die Schriftgutbewahrungen

in der Kanzlei und im Archiv gegenüber.

Zum Schluß sei noch vermerkt, daß die um die Vermeidung von Fremdwörtern bemühten Köpfe auch Anstoß an dem Wort "Registratur" genommen haben, obwohl es schon vor etwa 450 Jahren als Lehnwort Aufnahme in der deutschen Sprache gefunden hat. Es wurden Ersatzworte vorgeschlagen wie "Akta", "Sammelakta" und "Aktenverwaltung". An der Bildung "Akta" läßt sich allerdings ebensowenig Deutsches entdecken wie an "Registratur".

3. Die Registratur im Sinne von "Institution zur Schriftgutbewahrung".

a. Die Registratur als Institution im Dienst einer Provenienzstelle.

Wir können uns eine kritische Musterung der Begriffsbestimmungsversuche ersparen und wollen nur bemerken, daß im Lexicon of Archive Terminology von 1964 die Registratur als Institution nicht erwähnt wird.

Nach unserer Auffassung ist entsprechend dem einen Wortsinn (Nr.2 der Unterabschnitt 2 b aufgeführten Liste) die Registratur eine mehr oder weniger selbständige Institution zur Verwaltung von Kanzleischriftgut im Interesse der Stelle, bei der das Schriftgut organisch erwachsen ist und für deren Geschäftsführung es weiterhin benötigt wird. Die Stelle kann sein: eine Behörde, eine juristische Person, eine physische Person oder eine Mehrheit davon, wenn die Geschäfte gemeinsam geführt werden, oder eine Abteilung, wenn die Geschäfte aufgeteilt sind.

Die Kanzlei erzeugt das Schriftgut, die Registratur verwaltet es. Es sind mehrere Formen des Verhältnisses zwischen beiden möglich:

1) Die Kanzlei gibt das Schriftgut sofort nach erfolgter Expedition der von ihr gefertigten Schriftstücke täglich ab. Eine eigene Schriftgutbewahrung der Kanzlei kann es dabei nicht geben.
2) Die Kanzlei gibt das Schriftgut erst nach Abschluß der Einzelfälle ab. Eine beschränkte Schriftgutbewahrung der Kanzlei ist erforderlich.

3) Die Kanzlei gibt ihr Schriftgut in regelmäßigen Abständen (etwa jedes Jahr) ab. Die Kanzlei ist dabei zu einer eigenen provisorischen Organisation des Schriftgutes genötigt.

In der Organisation des Schriftgutes ist die Registratur von der Kanzlei weitgehend abhängig. Sie kann an dem von der Kanzlei gegebenen Strukturtypus nichts ändern. Die Kanzlei entscheidet, ob Amtsbücher oder Akten geführt werden und ob die erste Kompositionsstufe der Schriftstücke aus Sachakten, insbesondere Einzelfall-, Betreff- oder Betreffserienakten bestehen soll bzw. aus Korrespondenten- oder Serienakten. Die Registratur kann nicht gut nachträglich aus Serienakten Sachakten oder aus Amtsbüchern Akten machen.

Wenn die Kanzlei das Schriftgut längere Zeit selbst verwaltet (jeweils 1 Jahr), ist sie zu einer gewissen Ordnung genötigt. Die Registratur ist auch in dieser Hinsicht weitgehend gebunden. Weicht ihr Ordnungsschema beim Sachaktentypus von dem der Kanzlei erheblich ab, können Mißbildungen entstehen, die die Organisation beeinträchtigen.

Die Registratur ist also an der Herstellung des Schriftgutes nicht beteiligt: das besorgt die Kanzlei. Wohl aber erwächst auch in der Registratur Schriftgut, und zwar zur Organisation: Aktenverzeichnisse (Repertorien) und das Geschäftstagebuch (doch kann dies auch von der Kanzlei geführt werden).

Der Sinn einer solchen Registratur ist, die Masse des Schriftgutes so zu organisieren, daß gewünschte Vorgänge ohne Zeitverlust aufgefunden werden können, ferner, daß das Schriftgut ordentlich verwahrt wird und unter Kontrolle bleibt. Zu diesem Zweck muß das Schriftgut geordnet, verzeichnet, entsprechend gelagert und überwacht werden.

In organisatorischer Hinsicht bietet die Registratur verschiedene Aspekte. Sie kann:

1) eigenständig als besondere Abteilung der Provenienzstelle neben der Kanzlei, von dieser unabhängig, die Verwaltung des Schriftgutes besorgen.
2) eine besondere Abteilung der Kanzlei bilden, deren Leiter unterstellt, aber mit besonderem Personal, das an der Herstellung des Schriftgutes nicht teilnimmt, und in eigenen

Räumen.

Ferner unterscheidet man:

1) Die Zentralregistratur ("Sammelaktei"), die für das gesamte Schriftgut einer Provenienzstelle zuständig ist, gleich ob diese mehrere Abteilungen oder Kanzleien betreibt oder nicht.
2) Die Abteilungsregistratur, die für eine einzige Abteilung einer Provenienzstelle zuständig ist.
3) Die "Expedientenregistratur" (oder "Fachaktei"), die keine besondere Institution darstellt. Die Bezeichnung ist also irreführend, denn die Verwahrung und Betreuung des Schriftgutes erfolgt dezentralisiert durch die Sachbearbeiter oder Expedienten. Ursprünglich hatte man richtiger von "registraturloser Arbeit" gesprochen, letztlich den Ausdruck "Sachbearbeiterablage" gewählt, weil eben keine Registratur mehr besteht (vgl. II Q 15).

Eine registraturlose Organisation des Schriftgutes findet nicht nur bei "Sachbearbeiterablage" statt.

Bei vielen kleineren Provenienzstellen gibt es keine besondere Registratur, und zwar nicht erst als Folge der Büroreform. Die Kanzlei besorgt mit ihren das Schriftgut herstellenden Kräften auch dessen Verwahrung und Organisierung,

a) weil der Umfang der Dokumentation oder doch der organisierten Dokumentation gering ist,
b) bei bestimmten Strukturtypen, weil - wie oben ausgeführt wurde - die Organisationsform keine erhebliche Sonderarbeit erfordert, die nicht von den Kanzleikräften leicht mitbewältigt werden könnte; das ist bei Parallelakten-Registraturen der Fall.

Wie schon ausgeführt wurde (II M 1 b), dürfte man genau genommen gar nicht von Amtsbuch-"Registraturen" oder Serienakten-"Registraturen" sprechen. Institutionen dieser Art hat es bei diesen Strukturtypen nicht oder nur unter besonderen Bedingungen gegeben. Aber gleichwohl wollen wir den Ausdruck verwenden, denn es kommt uns dabei der zweite Wortsinn von Registratur zur Bezeichnung von "Schriftgut" zugute.

Wie soeben nochmals erwähnt (s.oben unter "Expedientenregistratur") ist nun auch in Deutschland inmitten der Sachaktenwelt unter dem Einfluß der Büroreform eine Abkehr von der alten Dreiheit erfolgt. Jetzt wird die Schriftgutbewahrung und -betreuung aber nicht der Kanzlei, sondern den Sachbearbeitern übertragen; in ihren Räumen, in denen die Verwaltungsarbeit geschieht, wird jetzt das Schriftgut verwahrt.

Nichts mit der Registratur als Institution haben zu tun die Bezeichnungen "Laufende Registratur" und "Altregistratur". Es werden damit zwei Schriftgutkomplexe unterschieden, die von derselben Institution verwaltet werden. Im nächsten Abschnitt müssen wir darauf zurückkommen.

b. Sammelregistraturen; Zwischenarchive.

(1) Unterschiedliches Verhalten der Strukturtypen bezüglich der Abgabe des Schriftgutes an das Archiv.

Amtsbuch- und Serienakten-Typus haben, wie schon mehrfach hervorgehoben, in früheren Jahrhunderten keine Neigung zur Abgabe ihres Schriftgutes an ein Archiv gezeigt. Es wird als selbstverständlich angesehen, daß die Provenienzstelle ihr Schriftgut selbst bewahrt, und zwar über Jahrhunderte hinweg, wie z.B. das Parlament oder die Chambre des Cômptes in Paris. Erst die Revolution sorgte für die Überführung der Bestände in das Nationalarchiv. Die Pariser Notare haben ihr Schriftgut, das weit in das Mittelalter zurückreicht, erst in unseren Tagen abgegeben.

Dieses Beharren ist insofern verwunderlich, als kein besonderes Registraturpersonal im Interesse seiner Daseinsberechtigung an der Beibehaltung des Schriftgutes interessiert war. Auch nötigte der übliche Verwaltungsstil nicht zum "Aktenlesen", weil jede Sache aus sich heraus entschieden wird. Immerhin war man an der Kenntnis gewisser Präzedenzfälle interessiert. Entscheidend für die dauernde Bewahrung ist der Respekt vor dem dokumentierten Recht. Die einfache Handhabung und die bequeme Unterbringung an den Wänden der Kanzlei kamen hinzu. Amtsbuchreihen sind ein dekorativer Wandschmuck und wurden und werden so empfunden. Auch war naturgemäß eine Stelle stolz auf ihr Alter, wie es in den Bänden an der Wand bezeugt wurde.

Die Sachaktenregistratur, die von eigens dafür eingesetztem Personal betreut wird, müßte eigentlich gar keine Neigung zur Abgabe zeigen. Außerdem verlangt der Verwaltungsstil, dessen Ausdruck die Sachaktenregistratur ist, eingehendes Studium der Vorgänge, das "Aktenlesen", auch der bereits abgeschlossenen Einzelsachen, wenn sie bei neuen Fällen im Sinne stetiger Verwaltungsführung von Nutzen sein können.

Beide Momente verhindern frühe Abgaben; 30 bis 50 Jahre alt müssen erst die Akten werden, ehe man sich von ihnen trennt. Daß man sich überhaupt von ihnen trennt, dafür sorgt die anschwellende Masse; besonders aber, wenn diese in Registraturschichten zerschnitten wird und Altregistraturen aus dem kurrenten Schriftkörper ausgeschieden werden, die sich mehr und mehr der Kontrolle und Übersicht entziehen. So kommt es zu regelmäßiger Abgabe von Schriftgut, das 30 bis 50 Jahre alt bzw. nicht mehr kurrent ist.

(2) Frühabgabe an die Archive im Bereich der Strukturtypen des Serien-Prinzips.

Im 20. Jh. sind in den Schriftgutführungen der westlichen Welt erhebliche Veränderungen vor sich gegangen:

1) Aufspaltung der einst sehr übersichtlichen Amtsbuch- und Serienaktenregistraturen bis zur Desorganisation. Die Kanzleien verlieren die Übersicht; sie sind zur eigenen Schriftgutverwaltung außerstande. Aktenverzeichnisse sind meist unbekannt.
2) Die Sachaktenbildung dringt vor und erfaßt immer größere Bereiche der Dokumentation.
   Ohne Titelverzeichnung sind Sachakten nicht zu organisieren, diese aber ist unbekannt.
3) Parallelakten erwachsen in riesigem Umfange. Die Massenfrage erhebt sich.

Alle diese Gründe führen zu einem Zusammenbruch der Schriftgutorganisation in den Kanzleien, die einst an Amtsbuch- und Serienaktenregistraturen gewöhnt waren.

Eigentlich hätten die betreffenden Behörden nun auch eigene "Registraturen" (= Institutionen) bilden müssen. Aber dazu ist es nur in Ausnahmefällen gekommen. Die Registratur als Institution blieb unbekannt.

Die Wirkung ist gegenteilig. Die Tendenz geht vielmehr dahin, in Frühabgabe das Schriftgut schon nach ein bis zwei Jahren abzugeben, so wie es ist, ohne Gesamtorganisation, nicht selten noch vor Abschluß der einzelnen Fälle.

Das Archiv muß somit die Funktionen übernehmen, die in der Sachaktenwelt die Behördenregistratur ausübt, nämlich das Schriftgut zu ordnen, zu verzeichnen und zu lagern. So verwahrt z.B. das Departementarchiv in Châlons-sur-Marne die Einzelfallakten betreffend die noch auf den Straßen rollenden Autos. Der ganze Archivbegriff wird durch diese Frühabgabe berührt.

Eine Folge der vorzeitigen Schriftgutabgabe ist, daß eine Kassation auf Grund archivischer Wertung vor Überführung in das Archiv nicht stattfinden kann. Das Archiv ist genötigt, Schriftgut zu übernehmen, das nicht archivwürdig ist und das erst später gewertet und auskassiert werden kann.

Die französische Definition, was ein Archiv sei, trägt dem auch bewußt Rechnung, im Unterschied zur deutschen Definition, die zwischen Registraturgut und Archivgut eine klare Grenze zieht. Auch die übrigen westlichen Fachdefinitionen bezeichnen die Grenze zwischen Registratur und Archiv nicht mit voller Klarheit. Erst allmählich wirkt sich die bekannt gewordene deutsche Auffassung aus.

Die Frühabgaben stellen die Archive vor schwere Probleme, hinsichtlich des Raumes wie des Personals. Es versteht sich, daß zahlreiche Rückfragen und Aktenanforderungen die Folge sein müssen, wenn das Schriftgut nur wenige Jahre alt und wohl gar nicht einmal abgeschlossen ist.

In Dänemark, wo die Ministerien gleichfalls nach kürzester Frist ihre Akten abliefern, ist durch Einsatz eines vergleichsweise riesigen Personalstabes im Archiv Abhilfe geschaffen. Auch die räumliche Nachbarschaft erleichtert das Verfahren.

(3) Sammelregistraturen (Zwischenarchive).

Nicht überall sind die Archive räumlich und personell in der Lage, die ihnen zugedachte Registratur-Aufgabe zu übernehmen, auch sind nicht alle mit dieser Aufgabe einverstanden.

Es müssen deshalb andere Lösungen gefunden werden. In den USA fand sich zuerst Veranlassung dazu. Dort sind in den Kanzleien so gewaltige Aktenmassen angewachsen, die als "semicurrent" zwar abgeschlossen sind, aber doch noch gelegentlich gebraucht werden und aus Gründen der Rechtssicherung bis zum Ablauf bestimmter Fristen bewahrt werden müssen. Ob sie ganz, nur zum Teil oder gar nicht archivwürdig sind, steht dahin. Es wäre gänzlich ausgeschlossen, diese Masse auf einen befristeten Zeitraum an das Nationalarchiv abzustoßen, dessen räumliche und personelle Kapazität dadurch um ein Vielfaches überfordert würde.

Die Behörden selbst aber haben keine eigenen Registraturen, d.h. sie haben weder ein entsprechend geschultes Personal noch den erforderlichen Raum, um die Schriftgutmasse zu verwalten.

Es wurden die Federal Record Centers gegründet. Als deutsche Bezeichnung hat sich dafür "Zwischenarchive" eingebürgert. Richtiger wäre "Sammelregistraturen".

Im Lexicon of Archive Terminology von 1964 (S.42, Nr.118) wird als französische Bezeichnung "Dépôt de préarchivage" angegeben, was wiederum sprachliche Schwierigkeiten bereitet, da ja das Schriftgut bei den Provenienzstellen ebenfalls "archives" heißt. Als Definition wird angegeben: "Un Dépôt de préarchivage est le local où des fonds et documents d'archives sont provisoirement classés, postérieurement à la gestion des papiers dans les bureaux de l'administration et préalablement à leur intégration définitive dans un dépôt d'archives ou à leur élimination".

Als Äquivalente werden vorgeschlagen:

Englisch: limbo, intermediate repository
Amerikanisch: records center
Deutsch: Zwischendepot, Aktendepot
Italienisch: deposito intermediario
Niederländisch: tussendepot.

Meisner-Leesch haben 1960 "Zwischenregistratur" als Bezeichnung vorgeschlagen.

Die "Zwischenarchive" haben eindeutig die Funktionen der Registraturen, wie sie sich früh in der Sachaktenwelt entwickelt haben.

Sie unterscheiden sich aber in entscheidender Weise von diesen dadurch, daß sie nicht jeweils das Schriftgut einer einzigen Provenienzstelle innerhalb von deren institutionellem und personellem Verband betreuen, sondern daß sie das Schriftgut einer größeren Zahl von Dienststellen übernehmen, also vielzellig sind, und in personeller und räumlicher Hinsicht eigenständig sind. Sie ordnen, verzeichnen und lagern das Schriftgut auf die Dauer der vorgeschriebenen Aufbewahrungsfristen. Sie ermitteln auf Ansuchen der Stellen, deren Schriftgut sie übernommen haben, die von diesen benötigten Akten und senden sie ihnen befristet zur Bearbeitung zu. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen vernichten sie das Schriftgut, soweit es nicht vom Archiv als archivwürdig befunden und übernommen wird. Die archivische Wertung, Auslese, Ordnung und Verzeichnung werden durch die Arbeit der Sammelregistraturen erheblich erleichtert und z.T. eingespart.

(4) Sammelregistraturen in der Sachaktenwelt.

Nach den oben dargestellten Erkenntnissen wäre es also abwegig, auch in Deutschland Sammelregistraturen einrichten zu wollen, wo bei jeder größeren Provenienzstelle eigenständige Registraturen (Institutionen) die Sache viel besser machen, aber auch viel Personal erfordern. Die Forderung konnte eigentlich nur lauten: entweder Registraturen oder Zwischenarchive. Dann müßten die Zwischenarchive aus ökonomischen Gründen eingeführt werden, um das Registraturpersonal zu verringern.

In der deutschen Sachaktenwelt ist die Frage von Zwischenarchiven bereits 1834/36 aufgetaucht. Damals waren die Regierungen" dazu übergegangen, solche "Filialarchive" oder "Archivdepots" als "Mittelding zwischen Archiv und Registratur" einzurichten. Alles was älter als 10 Jahre war, sollte dahin überführt werden. Der bedeutende Archivtheoretiker jener Zeit,

Archivdirektor von Medem, erhob dagegen Einspruch: "Das Vorhandensein solcher Zwischeninstitute ... aus dem großen Umfange des schriftlichen Stoffs, der sich in unberechenbarer Progression mehrt, rechtfertigen zu wollen, kann gar nicht in Erwägung kommen". In gleichem Sinn äußert sich auch der andere Archivtheoretiker jener Tage, der Archivdirektor Erhard.

In neuester Zeit haben sich indessen auch in der Sachaktenwelt die Verhältnisse stark gewandelt. Die Behördenregistraturen zeigen eine zunehmende Neigung zur Frühabgabe an die Archive. Die Aufbewahrungszeiten werden immer kürzer und sind bereits weit unter die einst üblichen 30 bis 50 Jahre abgesunken, wenn auch noch nicht auf 3 bis 4 Jahre.

Die Gründe für diesen Wandel sind:

1) Der gewandelte Verwaltungsstil. Für das "Aktenlesen" weit zurückreichender Vorgänge bleibt wenig Zeit.
2) Die gewandelte Strukturform. Die systematische Sachaktenstruktur, die zur Ausbildung eigenständiger Registraturen innerhalb der Dienststellen geführt hatte, kann es mit der neuen Massenproduktion in Form von Parallelakten an Umfang nicht aufnehmen. Diese beherrschen das Bild, und sie geben die Voraussetzungen ab für die durch ihre Massenhaftigkeit verursachten Probleme und die Versuche, diese zu lösen.
3) Die Raumnot. Sie wird durch zwei Umstände unerträglich gesteigert:
   a) Die Neubauten haben zumeist Flachdächer, die keinen Raum für Altregistraturen gewähren.
   b) Der Nutzraum wird bis zum äußersten ausgenutzt, u.a. werden Dienstzimmer kubikmetermäßig soweit möglich beschränkt. Da bleibt kein Raum übrig, um alte Akten zu lagern.
4) Die sogen. "Sachbearbeiterablage" ist auf die Diensträume beschränkt. Es ist sehr schwierig, Altregistraturen für die einzelnen Sachbearbeiter in Kellern oder Dachböden einzurichten und unter Kontrolle zu halten, wenn es nicht durch eine Zentralregistratur geschieht. Aber auch eine solche wird das von den Sachbearbeitern nicht mehr benötigte Schriftgut lieber abgeben als in Verwahrung übernehmen.

Altregistraturen sind bei diesem System unbekannt. So sieht die Aktenordnung für Städte der kommunalen Gemeinschaftsstelle 1954 eine Zweiteilung der Schriftgutbewahrung in laufende Akten und Archiv vor; die alte Dreiteilung ist vergessen. Die laufenden Akten werden grundsätzlich von den Sachbearbeitern verwahrt.

So entsteht auch in der Sachaktenwelt ein Abgabedruck und eine Neigung zur Frühabgabe an die Archive. Das Archiv kommt in Versuchung oder wird, zuerst im Einzelfall, dann immer öfter genötigt:

1) Schriftgut zu übernehmen, das nicht archivwürdig ist, aber von der Verwaltung noch für eine gewisse Zeit benötigt wird;
2) Schriftgut zu übernehmen, das nicht archivwürdig ist, aber durch gesetzliche Aufbewahrungsfristen noch auf Jahre hin aufzubewahren ist;
3) Wertung und Kassation durchzuführen, obwohl der Abstand nur wenige Jahre beträgt.

Ein Beispiel bilden die Entnazifizierungsakten.

Sofern sich die Archive dieses Zudranges nicht erwehren können, sehen sie sich genötigt, eine Art "Zwischenarchiv" im Archiv, im Keller oder sonst verfügbaren Orten einzurichten. Dort lagert das Schriftgut - etwa die Entnazifizierungsakten - bis es reif ist zur Archivierung bzw. Vernichtung. Wenn sich im Einzelfall die räumliche Unterbringung im Archiv bewerkstelligen läßt, so ist doch die Personalfrage nicht gelöst, denn dieses Schriftgut wird naturgemäß von der Verwaltung häufig benötigt.

Vorerst sehen sich die Hauptstaatsarchive, die die Ministerialinstanzen betreuen, und die Stadtarchive vor das neue Problem gestellt, weniger die Provinzial- und Bezirksarchive. Die Entscheidung wird zweifellos zugunsten der Einrichtung von "Zwischenarchiven" fallen, und es ist lediglich zu überlegen, ob diese neuen Institutionen der Archivverwaltung oder der allgemeinen Verwaltung unterstellt und eingegliedert werden.

Mit der Einrichtung von Zwischenarchiven ist auch die finanzielle Seite der Angelegenheit allein zu lösen. Den

Archiven dürfte eine Personalvermehrung mit dem Hinweis auf die große Masse relativ junger und noch halbkurrenter Akten kaum gelingen. Psychologisch leichter ist die Neubegründung von Instituten, die als Ausdruck fortschrittlichen Stils gelten dürfen und deren vernünftiger Zweck einleuchtend ist. Zuerst wird sich die Einrichtung für die Ministerialinstanz und die Städte rechtfertigen.

4. Die Registratur in der Bedeutung von "Schriftgut".

a. "Registratur" als Bezeichnung von Schriftgut; Begriff, Terminologie.

Mit dem Ausdruck "Registratur" wird im zweiten Sinne des Wortes ein Schriftgutkomplex bezeichnet. Es handelt sich dabei nach unserer Auffassung um "das Schriftgut, das von einer Provenienzstelle einer ihr inkorporierten besonderen Institution zur Verwaltung übertragen wird, um für den Geschäftsgang zur Verfügung zu stehen".

Auch für diese Sinngebung dürfen wir uns die kritische Musterung der Begriffsbestimmungsversuche ersparen. Weitere Klärungen werden im Unterabschnitt 4 b folgen.

"Registratur" ist also im angegebenen Sinn eine aus einer Registratur (= Institution) stammende zusammengehörige Schriftgutmasse.

"Registraturgut" bezeichnet das Schriftgut, das von Registraturen betreut wird, in seiner Art.

"Registraturkörper" sagt aus, daß das zusammengehörige Schriftgut einer Registratur ein organisches Ganzes, einen Schriftgutkörper bildet.

Häufig wird die Vokabel Registratur in Verbindungen gebraucht, die die spezielle Art kennzeichnen, z.B. "Wirtschaftsregistratur", "Kirchenregistratur", "Behördenregistratur" usw. Diese Zusammensetzungen können mit der einen wie der andern der beiden Sinngebungen von "Registratur" gebraucht werden, d.h. sie können die Institution wie das Schriftgut meinen.

Anders als bei der Vokabel "Registratur" ist mit dem Wort "Kanzlei" nur eine einzige Bedeutung verbunden. Es ist die

Institution gemeint; Schriftgut kann damit nicht bezeichnet werden. Es ergibt sich also folgende Reihe.

"Kanzlei", die Institution, die das Schreibwerk einer Provenienzstelle besorgt.

"Kanzleischriftgut" bezeichnet das Schriftgut, das von Kanzleien hergestellt wird, in seiner Art ("Kanzleigut" entsprechend "Registraturgut" ist nicht gebräuchlich).

"Kanzleischriftgutkörper" ist ein Schriftgutkörper, der aus Kanzleischriftgut besteht.

Es fehlt eine parallele Bezeichnung zu "Registratur" im Sinne von Schriftgut einer bestimmten Institution. Man muß sagen "Schriftgut einer Kanzlei" oder "Schriftgut der Kanzlei X".

Zum Vergleich seien auch die parallelen Sinngebungen für "Archiv" angegeben:

"Archiv", die Institution, die das aufbewahrungswürdige Kanzleischriftgut bzw. Registraturgut bewahrt.

"Archiv", das Schriftgut, das von der vorgenannten Institution bewahrt wird.

"Archivgut" bezeichnet das von Archiven bewahrte Schriftgut in seiner Art.

"Archivkörper" ist ein Schriftgutkörper, der zur dauernden Aufbewahrung bestimmt ist.

Wie wir bereits sahen (I C 4 b), bezeichnet im Französischen "archives" und im Italienischen "archivio" unterschiedslos das Schriftgut der Kanzleien und Archive. Das ist sehr nützlich, aber man benötigt Zusätze, wenn man klarstellen will, ob es sich im besonderen Fall um Kanzleischriftgut oder Archivgut handelt.

Umgekehrt haben wir in der deutschen Sprache die Möglichkeit, daß wir für jede der drei hier vorkommenden Kategorien eine besondere Bezeichnung besitzen, nämlich "Archiv" (bzw. "Archivgut"), "Registratur" (bzw. "Registraturgut") und "Kanzleischriftgut".

Dafür fehlt uns aber die dringend benötigte zusammenfassende Bezeichnung.

Das ist beschwerlich, wenn man die besondere Art des

Schriftgutes, mit dem wir es zu tun haben, von dem wissenschaftlichen, literarischen, liturgischen, schulischen usw. unterscheiden will. Wir sind genötigt, eine der drei Bezeichnungen als pars pro toto zu nehmen. Am häufigsten wird "Registratur" oder auch "Registraturgut" in diesem Sinne gebraucht, da der Sondersinn von "Archiv" und "Archivgut" eine Verallgemeinerung ohne Sinnstörung zumeist nicht zuläßt. Am korrektesten dürfte in den meisten Fällen "Kanzleischriftgut" sein.

Durch entsprechende Verbindungen mit andern Bezeichnungen kann dem Bestandteil "Registratur" der Sinn Registraturkörper gegeben werden. Mit "Sachaktenregistratur" wird die Schriftgutmasse einer Registratur (Institution) bezeichnet, die nach Sachaktenstruktur organisiert und damit ein Schriftgutkörper ist. Noch korrekter wäre "Sachakten-Registraturkörper"; das ist aber recht beschwerlich lang.

Ebenfalls wird keine Verwirrung entstehen, wenn das Wort Registratur in Verbindung mit solchen Strukturtypen verwendet wird, die eine eigentliche Registratur-Institution nicht kennen, z.B. "Amtsbuch-Registratur". Richtiger wäre "Amtsbuch-Kanzleischriftgutkörper".

Auch in Verbindung mit anderen Zusätzen kann das Wort "Registratur" keine Mißverständnisse hervorrufen, wenn es dadurch die Bedeutung "Körper" erhält; als Beispiel kann das Staatsarchiv Marburg dienen, es hat keine Registratur-Institution. Das Schriftgut wird von den Kanzleikräften selbst verwaltet. Dennoch gibt es eine "Registratur"I und II. Es sind damit Schriftgutkörper mit gesonderter Organisation und Verwaltung gemeint.

b. Das Verhältnis der "Registratur" zum Schriftgutkörper; kombinierte Registraturen.

Es wurde oben (im Unterabschnitt 4a) davon ausgegangen, daß mit dem Ausdruck "Registratur" das Schriftgut einer Provenienzstelle gemeint sei. Dies bedarf der Ergänzung. In der Regel dient eine Registratur einer einzigen Stelle (Behörde, juristische oder physische Person), zuweilen aber auch nur einer Abteilung einer solchen Stelle. Und es kommt sogar vor,

daß eine Registratur mehreren Provenienzstellen zugleich dient. So wird in Marburg das Schriftgut des Staatsarchivs und der Archivschule zusammen verwaltet; es besteht nur ein gemeinsamer Aktenplan und ein einziges Geschäftstagebuch für beide Stellen. Voraussetzung einer solchen Registraturgemeinschaft ist aber, daß die Stellen nahe verwandt miteinander sind und im selben Gebäude arbeiten. Zumeist ist die Leitung und ein Teil des Personals für beide Stellen die gleiche. Es ist diese Registraturgemeinschaft also nicht mit den Sammelregistraturen zu verwechseln.

Eine solche Registratur kann:

1) einen einzigen Schriftgutkörper bilden.
   Dieser kann:
   a) einfach strukturiert sein,
   b) anders strukturierte Teile enthalten,
   c) eine Kombination von relativ selbständigen Schichten und Sparten darstellen, die durch eine organisatorische Verbindung formal als Einheit ausgewiesen werden.
2) mehrere eigenständige Schriftgutkörper bilden:
   a) nacheinander autarke Schichten,
   b) nebeneinander autarke Sparten.
   Die Übergänge zwischen der Autarkie und der Kombination (entsprechend 1 c) sind fließend und nicht immer mit Sicherheit zu trennen.

Eine solche aus mehreren eigenständigen Schriftgutkörpern zusammengesetzte Registratur können wir kurz als "kombinierte" Registratur bezeichnen, ebenso wie wir den aus mehreren unterschiedlich strukturierten, aber organisch verbundenen Teilen zusammengesetzten Schriftgutkörper einen kombinierten Schriftgutkörper nennen können.

Wenn die kombinierten Teile zeitlich nebeneinander stehen, wollen wir von "Registratur-Sparten" sprechen. Folgen sie zeitlich nacheinander, so ergibt sich dafür die Bezeichnung "Registratur-Schichten".

Beide Erscheinungen sollen in den nächsten Unterabschnitten genauer betrachtet werden.

c. Kombinierte Registratur: Registratur-Sparten.

Die verschiedenen Aufgaben einer Provenienzstelle bzw. Registratur legen oft von vornherein eine unterschiedliche Strukturierung des Schriftgutes nahe. In eine systematische Sachakten-Registratur können nach Bedarf Strukturen nach Numerus currens oder eine Reihung nach Stichwortalphabet eingebaut werden. Wir sehen, wie solche abweichend strukturierten Teile die Tendenz aufweisen, bei stärkerem Anwuchs sich zu verselbständigen.

Es wurde bereits mehrfach auf das Beispiel des Staatsarchivs Marburg verwiesen, bei dem die "Benutzerregistratur" formal in die Reihung der Sachakten eingehängt war, tatsächlich aber aus Korrespondenten-Serienakten bestand und sich mehr und mehr verselbständigte. Die Entscheidung, ob es sich um einen, zwei oder mehr Schriftgutkörper handelt, ist also nicht immer leicht, und auch der Aktenplan gibt nicht immer zutreffende Grundlagen. Allenfalls kann er die Genesis der Verselbständigung eines Schriftgutteiles nachweisen.

In den nach Serienprinzip organisierten Strukturen ergeben sich je nach dem besonderen Typus unterschiedliche Verhältnisse in Bezug auf die organisatorische Einheit der Schriftgutmasse.

Sehr einfach und übersichtlich ist das Bild bei geringfügiger Serienspaltung. Ein unlösliches Band verbindet die Tochter mit der Mutterserie. Die verästelte Filiation (und gelegentliche Wiedervereinigung) der Serien zeigt einen festgefügten Organismus, der sich, schematisch dargestellt, um seine Rückgratserie gruppiert aufbaut. Die Einheit des Schriftgutkörpers steht außer Zweifel.

Schwerer ist zu beantworten, inwieweit zu diesem Körper auch die Serien gehören, die

1) aus wilder Wurzel neu gebildet wurden,
2) durch Neuaufnahme der Dokumentation für eine bestehende, aber bisher nicht dokumentierte Funktion oder
3) durch Neubegründung einer Funktion mit entsprechender Dokumentation entstanden sind.

Organisch gesehen sind solche Serien autark. Strukturelle

Unterscheidungsmerkmale gibt es nicht, um unterscheiden zu können, ob es sich dabei um einen Teil eines Schriftgutkörpers oder einen eigenständigen Schriftgutkörper handelt.

Bei weit aufgespaltener Dokumentation ist die Frage der Einheit zuweilen noch weit schwerer zu beantworten. Soweit nicht feste organische Verbindungen durch die Abspaltung und Filiation festzustellen sind, macht die strukturbedingte große Eigenständigkeit der parallel laufenden Serien eine Entscheidung schwer, ob es sich um einen einzigen Schriftgutkörper oder mehrere, vielleicht sogar viele handelt.

Eine kombinierte Registratur kann sich

1) aus Registratursparten zusammensetzen, die sämtlich dem gleichen Strukturtypus folgen. Dann kann man von einer "kombinierten Aktenregistratur", oder einer "kombinierten Sachaktenregistratur" sprechen.
   In der Amtsbuch- und Serienaktenregistratur werden die autarken Serien bzw. autarken Sparten meist den gleichen Grundstrukturtyp, jedenfalls den Seriencharakter aufweisen;
2) aus verschieden strukturierten Sparten zusammensetzen. Dies ist besonders häufig bei systematischen Sachakten-Registraturen zu beobachten, neben denen besondere Registraturen zu beobachten, neben denen besondere Sparten für Parallelakten gebildet werden, die sich nicht systematisieren lassen.

Wenn man in Kenntnis der hier gemachten Feststellungen die Registraturen mustert, dann muß man feststellen, daß die aus eigenständigen Sparten kombinierte Registratur weit häufiger ist als die einfache, bei der ein einziger Schriftgutkörper die gesamte Dokumentation umfaßt. Die kombinierte Registratur kann fast als Regelfall gelten.

Von der hier vorgenommenen Betrachtungsweise aus gesehen stellt die kombinierte Registratur eine höhere Kompositionsstufe dar. Es ergibt sich folgendes Bild:

Die Elemente: Schriftstück, Eintrag.
Erste Kompositionsstufe: Amtsbücher, Akten.
Zweite Kompositionsstufe: Schriftgutkörper, entsprechend

den Strukturtypen (= einfache Registratur).

Dritte Kompositionsstufe: aus autarken Sparten kombinierte Registratur.

Kombinierte Registraturen werden sich vor allem da finden, wo eine große Anzahl verschiedenartiger Geschäfte von einer Provenienzstelle verwaltet wird. Die verschiedenen Geschäfte streben nach der Organisationsform, die für sie am passendsten, bequemsten ist. Solche Provenienzstellen finden sich besonders im 16. und 17. Jh., bevor sich die Verwaltung der Territorialstaaten in viele eigenständige Dienststellen differenziert hatte.

Der Übergang der verschiedenen Kompetenzsparten zur Bildung eigenständiger Dienststellen kündigt sich zuerst durch unterschiedliche Strukturierung von Registratur-Sparten, dann durch gesonderte Schriftgutverwaltung der Sparten an; letztlich erfolgt die Herauslösung eigenständiger Dienststellen.

(1) Die drei klassischen Registratur-Sparten: Dienststellenverwaltung, Aufgabenverwaltung und Kassenverwaltung.

Die Zellteilung oder Differenzierung der verschiedenen Behörden führt dazu, daß die Zahl der Sparten innerhalb der kombinierten Registratur stark abnimmt. Aber auch im 18. und 19. Jh., wo diese Entwicklung ihren Abschluß in der Ausbildung von zahlreichen Behörden mit spezialisierten Sonderaufgaben gefunden hat, ist die einfache Registratur selten.

Bis zur Büroreform bestanden die kleineren Registraturen in der Regel aus 2 oder 3 autarken Sparten, die meist auch verschieden organisiert waren:

1) Die Dienststellenverwaltung, das ist die Verwaltung der eigenen Dienststelle.

Ihre Hauptaufgaben sind:

a) Hausverwaltung: Grundstücksverwaltung, Gebäude-Unterhaltung, Unterhaltung der Geräte und des Mobiliars sowie der Dienstfahrzeuge.

b) Dienstregelung (unabhängig von den speziellen Aufgaben der Stelle): Dienstzeitregelung, Geschäftsbedürfnisse, Post, Telefon, Reisekosten, Gemeinschaftsverpflegung, Urlaub (allgemeine Regelungen), Stellenplan usw.

c) Geschäftsführung (Regelung der Aufgabenverwaltung): Kompetenzregelung, Stellung im Behördenaufbau, Geschäftsverteilungsplan.
Die "Generalia" (Vorschriften) der Aufgabenverwaltung werden zuweilen hier einbezogen, zuweilen aber auch bei Aufgabenverwaltung behandelt.

d) Personalia, allgemeine und besondere Akten.

Zuweilen bilden a - c eine einzige Sparte, von der die Personalia abgesondert bleiben. Für die Kompetenzteile a - c ist die systematische Sachaktenregistratur die angemessene Organisationsform. Sie könnte, wie schon hervorgehoben wurde, für sämtliche Dienststellen eines Ressorts oder gar aller Ressorts und aller Instanzen genormt werden.

Für die Personalia, die Parallelakten darstellen, ist das Stichwortalphabet der Akten oder ein Numerus currens mit Index praktisch.

2) Die Aufgabenverwaltung.
Das Schriftgut dient der Provenienzstelle zur Erfüllung ihrer Aufgaben im Rahmen ihrer besonderen Kompetenz. Oft wird nur die spezielle Durchführung der Aufgaben als eigentliche Aufgabenverwaltung angesehen, während die allgemeinen Vorschriften und Regelungen, wie diese Aufgaben durchzuführen sind, mit der Dienststellenverwaltung (s. oben 1c, Geschäftsführung) verbunden werden. Die Strukturform ist je nach praktischem Bedürfnis und Tradition verschieden.

3) Die Kassenverwaltung
wird noch immer zumeist als Amtsbuchregistratur geführt.
   a) Kassentagebuch,
   b) Systematisches Hauptbuch, Titelbuch, mit a) in Kombination verbunden.
   c) Belege (unilateral) zum Kassentagebuch; sie haben Anteil an dessen Rechtsqualität.

Je nach Sonderart der betreffenden Provenienzstelle kann die dritte Sparte, die Kassenverwaltung, ausfallen. Auch muß

die Dokumentation der Aufgabenverwaltung nicht notwendigerweise die größte Schriftgutmasse ausmachen, wenn nämlich die Durchführung ihrer Kompetenz ohne schriftliche Verfahren erfolgt. Die Verwaltung der eigenen Dienststelle nimmt dann zumeist das wenige Schriftwerk, das die Aufgaben verursachen, mit auf. Eine Verwaltung der eigenen Dienststelle wird jedenfalls nie fehlen.

In den Registraturen der allgemeinen Verwaltung hat man sehr oft nicht zwischen der Verwaltung der eigenen Dienststelle und der durch die besondere Zuständigkeit gegebenen Aufgaben zu unterscheiden vermocht. Das ist ein Fehler, der sich bis in moderne Normpläne vererbt. Die Folge muß eine mangelnde Logik sein. Die einzelnen Teilkompetenzen, wie sie oben aufgezählt sind, erscheinen dann meist recht unpassend und unlogisch in den Gesamtaktenplan eingebaut. Die Personalia indessen werden nicht einbezogen, sondern als Parallelakten gesondert belassen, entweder in einer Liste oder gar nicht verzeichnet. Die Registraturanweisung des Bundesministeriums des Innern sieht in § 3 Absatz 6 vor:

"Personalakten werden nicht in den Aktenplan aufgenommen. Sie sind nach einer Personalliste oder einer Personenkartei nach den Einheits-ABC-Regeln zu ordnen. Auch Prozeßakten können so geordnet werden".

Von selbst ergibt sich die Notwendigkeit der Abteilung der Dienststellenverwaltung bei solchen Provenienzstellen, deren Aufgaben so eigenartig sind, daß eine Zusammenziehung mit der Dienststellenverwaltung in einem einzigen Aktenplan einfach nicht möglich ist, wie bei den Katasterämtern oder den Standesämtern. Bei den Finanzämtern steht die eigentliche Aufabenverwaltung (Steuerakten, mehrere riesige Parallelaktenbestände) außerhalb des systematischen Ressortaktenplans, der die Dienststellenverwaltung einschließlich der Generalia regelt.

In größeren Behörden zeigen die drei Hauptsparten die Neigung, zu selbständigen Registraturen zu werden. Anstelle der einen kombinierten Registratur sind dann zwei oder drei selbständige Registraturen getreten.

(2) Die "Generalia" als Registratur-Sparte.

Die Notwendigkeit einer Kenntnis der Gesetze und Vorschriften auf dem jeweils neuesten Stande wird seit jeher bei den Behörden zum Anlaß genommen, die betreffenden Schriftstücke nicht in die allgemeine Ordnung des Schriftgutes mit einzubeziehen, sondern als besondere Sparte zu organisieren.

Seit dem 16. Jh., besonders im 17. und 18. werden Abschriften und Abdrucke der Gesetze und Verordnungen zu einer besonderen chronologischen Serie vereint. Zahlreiche Beispiele sind in den Archiven erhalten geblieben. Oft wurden sie zu (Pseudo-)Büchern gebunden.

Nicht selten tritt eine Serienspaltung nach Betreff oder Referatsprinzip ein; Vorschriften in Forstsachen, in Polizeisachen usw. bilden jeweils eine besondere Reihe. Manchmal werden beide Verfahren zugleich angewandt, neben einer chronologischen Gesamtserie werden besondere Reihen nach Referatsprinzip aus zweiten Exemplaren der Gesetze und Vorschriften zusammengestellt.

Es kann den praktischen Bedürfnissen entsprechen, die "Generalia" noch weiter aufzugliedern und dafür einen systematischen Aktenplan aufzustellen. Die Justizverwaltung ist so verfahren. Sie hat mit ihrer "Anweisung für die Verwaltung des Schriftgutes in Justizverwaltungsangelegenheiten" vom 18. XII.1955, die Organisation der Gesetze und Vorschriften für alle Instanzstufen ihres Ressorts von der Verwaltung des übrigen Schriftgutes abgesondert und den dafür erstellten gedruckten Normplan verbindlich vorgeschrieben.

Es ergeben sich vier eigenständige Sparten:

1) Die Generalakten, die neben den Vorschriften für die Aufgabenverwaltung auch die für die Dienststellenverwaltung und die Kassenführung enthalten.
2) Die sogenannten "E-Sachen"; das sind die "Einzelsachen" der Dienststellenverwaltung, für die ein besonderer Normplan nicht hergestellt wurde.
3) Die Dokumentation der Aufgabenverwaltung, genormt entsprechend der "AktO" vom 28.XI.1934. Sie ist ihrerseits in eine große Zahl autarker Sparten mit unterschiedlicher Struktu-

rierung aufgespalten.

4) Die Kassenverwaltung.

Die Aktenordnung für Städte von 1954 scheidet folgende Sparten voneinander (S.9/10):

"1.311 Hauptakten (damit sind Generalia in beiden Sinngebungen des Wortes gemeint).
Hauptakten sind Schriftgut von allgemeiner und grundsätzlicher Bedeutung (Gesetze, Verordnungen, Erlasse, Satzungen, Richtlinien, Dienstanweisungen, Verfügungen allgemeinen Charakters, Entscheidungen von grundsätzlicher Bedeutung, Abhandlungen, Gutachten usw.).
1.312 Nebenakten (damit sind Spezialia im Gegensatz zu den oben bezeichneten Generalia gemeint).
Nebenakten sind Schriftgut über einzelne Geschäftsvorfälle, Personen, Sachen und Gegenstände.
1.313 Sonderakten (damit sind Parallelakten gemeint).
Sonderakten sind Schriftgut über einen bestimmten größeren Personenkreis oder zahlreiche gleichartige Geschäftsvorfälle (z.B. Personalakten der Beamten, Angestellten und Arbeiter; Personenakten der wirtschaftlichen Fürsorge, der Jugendhilfe, des Gesundheitswesens und des Lastenausgleichs; Wohnungsakten, Hausakten der Bauaufsicht; Straßenakten des Tiefbaus; Hypothekenakten)." Ferner heißt es dazu (S.11):
"Die Ordnung der Haupt- und Nebenakten richtet sich ausschließlich nach dem Aktenplan. Der Aktenplan enthält die systematische Gliederung der Akten auf der Grundlage des Aufgabengliederungsplans für Städte.
Für die Sonderakten werden jeweils geeignete Ordnungssysteme (Buchstabenfolge usw.) verwandt. Sie bedürfen der Genehmigung des Hauptamts".

Die 3. Auflage der kommunalen Aktenordnung (1973) verwendet nur noch die Bezeichnungen Hauptakten und Einzelakten (2.11 und 2.12), wobei der letztere Begriff das früher "Sonderakten" genannte "Schriftgut über gleichartige Vorgänge" umfaßt.

Die gebildeten Sparten lassen die Dienststellenverwaltung unberücksichtigt. Sie nehmen nur die Generalia heraus. Einen erheblichen Fortschritt bedeutet die Absonderung der Parallelakten-Bestände.

Das Herausnehmen der Generalia aus dem Verbande des Schriftgutes kann natürlich Störungen in dessen Organisation zur Folge haben. Entweder wird die fortlaufende Serie der Generalia inkomplett oder der Sachaktenplan durchbrochen, wenn z.B. die Vorschriften betr. Feuerlöschpolizei nicht bei den einzelnen Untergruppen, zu denen sie gehören, eingeordnet werden. Man nimmt lieber solche Störungen hin oder versucht sie durch Abschriftnahme oder Verweise zu überbrücken, um die Vorschriften klar und ohne sonstige Beimengungen zur Hand zu haben. Zuweilen verbleiben die Generalakten zwar im Sachaktenplan, werden aber als solche gekennzeichnet und von den Spezialia getrennt, so daß mit (etwa) demselben Titel jeweils 2 Aktenbände entstehen können.

d. Kombinierte Registratur: Registratur-Schichten.

Es können nicht nur Sparten nebeneinander, sondern auch Schichten in zeitlicher Folge nacheinander eine kombinierte Registratur ausmachen.
Mit dem Namen "Altregistratur" werden verschiedene Erscheinungen bezeichnet. Nur eine entspricht dem, was wir Registraturschicht nennen. Eine nähere Betrachtung wird das klären.

1) Die Altregistratur bildet mit der laufenden eine organisatorische Einheit, sie haben denselben Aktenplan. Aus Raumgründen werden weniger häufig gebrauchte Aktenbände ausgesondert und im Keller oder auf dem Boden gelagert. Das ist keine eigenständige Registraturschicht. Beide Teile, Altregistratur und laufende Registratur, lassen sich wieder zu einem ganzen Körper, den sie zusammen bilden, vereinen.

2) Die Altregistratur stellt eine eigenständige Registraturschicht dar. In der Regel entsteht sie auf folgende Weise: Ein Aktenplan oder eine Strukturform ist infolge zahlreicher Veränderungen der Kompetenz und durch ungleichen Anwuchs unbrauchbar geworden und ist deshalb stillgelegt worden. Ein neuer Aktenplan oder eine besser passende Strukturform wird an die Stelle gesetzt. Die stillgelegte Registraturschicht wird in den Keller bzw. Boden überführt. Sie ist

zumeist nicht komplett. Da viele Akten noch laufend benötigt werden, werden sie herausgenommen und der neuen Ordnung einverleibt. Eine solche Altregistratur stellt trotz der Entnahme einer mehr oder weniger großen Zahl von Nachakten weiterhin einen eigenen Schriftgutkörper dar.

3) Die Altregistratur stellt eine eigenständige Registraturschicht dar, und zwar besteht sie aus dem Schriftgut einer Vorbehörde. Zuweilen wurde der Schriftgutkörper der Vorbehörde für einen kurzen Zeitraum noch von der Nachbehörde fortgeführt, bis eine eigene neue Organisation des Schriftgutes möglich war.

Eine Altregistratur dieser Art ist in doppelter Weise unkomplett. Es fehlen ihr:

a) die Nachakten, die noch nach der Stillegung von der Nachbehörde benötigt wurden,
b) das Schriftgut, das den Kompetenz-Teilen entspricht, die anderen Nachfolgebehörden übertragen wurden. Aber es handelt sich weiterhin um einen eigenen, wenn auch mehr oder weniger verstümmelten Schriftgutkörper.

Bei den oben unter 2. und 3. geschilderten Altregistraturen kann es vorkommen, daß nachträglich ihre alte Ordnung, in der sie erwachsen sind, aufgelöst und anstelle dessen der neue Aktenplan der laufenden Registratur auf sie übertragen wird, nicht selten mehr oder weniger gewaltsam.

Das geschieht besonders dann, wenn eine Behörde Vorakten aus mehreren Vorbehörden erhalten hat, davon aber nur einen Teil in ihre kurrente Registratur aufnimmt. Der Rest wird zu einer Masse vereint und neu geordnet. Es ist ein vorarchivischer Mischfonds entstanden.

Zuweilen werden nicht mehr benötigte Akten der kurrenten Registratur in die Altregistratur überführt. Die Eigenständigkeit einer solchen Registraturschicht wird dadurch nicht in Frage gestellt.

Durch die Altregistratur verändert sich das Gesamtbild der Schriftgutverwaltung. Es ergeben sich dadurch vier Stufen

1) Kanzlei
2) kurrente Registratur
3) Altregistratur
4) Archiv.

Die Altregistratur hat eine Registraturverwaltung bei der Provenienzstelle zur Voraussetzung. "Sachbearbeiterablagen" (Expedienten-Registraturen) sind mit einer geordneten Altregistratur-Einrichtung unvereinbar. Das Archiv rückt notwendigerweise näher an die Provenienzstelle heran, so nahe, daß "Zwischenarchive" notwendig werden.

e. Die kombinierte Registratur ist als Einheit nicht feststellbar.

Woran erkennt man, daß man eine kombinierte Registratur mit 12 Sparten und nicht 12 eigenständigen Registraturen oder 3 kombinierte zu je 4 Sparten vor sich hat?

Woran erkennt man, daß mehrere Sparten zusammen eine Einheit, eine kombinierte Registratur bilden?

(1) Die Struktur versagt als Mittel zur Erkenntnis der Einheit kombinierter Registraturen.

Es ist nach unserem bisherigen Verfahren für uns selbstverständlich, daß wir uns an die Struktur der uns vorliegenden Registraturkörper halten, um zu erkennen, ob sie Sparten einer kombinierten Registratur oder eigenständige Registraturen sind.

Die eine strukturelle Forderung muß von der aus Sparten kombinierten Registratur ohne Frage erfüllt sein: das Ganze muß irgendwie eine Einheit bilden, was mit der relativen Autarkie der Sparten nicht in Widerspruch stehen muß.

Wenn die Sparten einer kombinierten Registratur zusammen ein Ganzes bilden sollen, so darf man doch nicht den umgekehrten Schluß ziehen: weil verschiedene Registratur-Körper zusammen ein Ganzes bilden, sind sie als Sparten einer kombinierten Registratur anzusehen. Die Registraturen einer vormaligen Preußischen Regierung bilden zusammen auch ein Ganzes und sind doch (wenigstens zumeist) eigenständig.

Die Feststellung, daß nicht jeder beliebige Registraturkörper mit jedem beliebigen andern zusammen eine kombinierte Registratur bilden kann, sondern nur dann, wenn die Vereinigung irgendwie ein Ganzes ergibt, reduziert die Kombinationsmöglichkeiten.

Mit den Mitteln der Strukturuntersuchung kann man mit weitgehender Sicherheit erkennen, ob ein Schriftgutkomplex ein organischer Schriftgutkörper ist. Es fragt sich nun, ob man mit dem gleichen Mittel auch feststellen kann, ob eine bestimmte Schriftgutmasse, die man als 12 eigenständige Schriftgutkörper erkannt hat, zusammen eine kombinierte Registratur bilden oder nicht. Es ist die Frage, ob man durch Strukturanalyse das Band, das die kombinierte Registratur zusammenhält, zu erfassen vermag oder nicht.

(a) Kombinierte Amtsbuch-Registraturen.

Gesetzt den Fall, eine Schriftgutmasse setzt sich aus einer großen Zahl von autarken Amtsbuchserien zusammen. Läßt sich aus ihrer Struktur allein erkennen, daß es sich um Sparten einer kombinierten Registratur handelt, oder daß sie ganz eigenständige Registraturen sind?

Wir stellen fest:

1) Bei neubegründeten Serien ist es, wie wir oben bereits erkannt haben, schwer, zu unterscheiden, ob es sich um einen Teil eines Schriftgutkörpers oder einen eigenständigen Körper handelt. Merkmale dafür, daß die Teile, wenn sie eigenständig sind, zusammen eine kombinierte Registratur ausmachen, gibt es nicht.
2) Das gleiche gilt von allen Serien, die nicht durch Filiation als Mutter- und Tochterserien organisch verbunden sind, insbesondere von den zahlreichen spezialisierten Buchführungen, die es nicht über einen Band hinaus gebracht haben.
3) Ein umfassendes Eingangstagebuch, wie wir es für das 15.Jh. in Nürnberg kennengelernt haben, würde eine Einheit statuieren, und zwar eine organische. Das Ganze wäre dann als ein einheitlicher Schriftgutkörper anzusprechen.

4) Vorweggreifend dürfen wir sagen, daß es sich im gesetzten Fall nicht einmal sicher entscheiden läßt, ob die Amtsbuchserien zusammen eine Provenienz ausmachen oder ob man nicht mehrere Provenienzen ansetzen muß.

Die allmähliche Differenzierung von eigenständigen Behörden mit spezieller Zuständigkeit aus dem Schoße einer umfassenden zentralen Verwaltung heraus kann zuerst mit einer internen, dann einer äußeren Serienspaltung beginnen und schließlich mit Abtrennung des Personals und Raums ihren Abschluß finden. An der geführten Amtsbuchserie ändert sich strukturell dabei nichts.

Bei einer Amtsbuchführung sehen wir uns z.T. schon außerstande, sichere Grenzen der Schriftgutkörper und sogar der Provenienzen zu ziehen, umsoweniger ergeben sich Merkmale zur Feststellung von kombinierten Registraturen.

(b) Kombinierte Akten-Registraturen.

Bei Aktenregistraturen wird gewöhnlich das Geschäftstagebuch als Kennzeichen der Einheit des von ihm erfaßten Dokumentationsbereichs angesehen. Bei näherer Betrachtung erweist es sich jedoch nicht als zuverlässiges Kriterium. Zwar dient es in der Regel einem einzigen Schriftgutkörper, aber es gibt Beispiele, daß ein Geschäftstagebuch mehrere Schriftgutkörper, die sonst eigenständig und zuweilen sogar nach anderem Prinzip strukturiert sind, bedient, ja es können sogar mehrere Provenienzstellen zusammen ein Geschäftstagebuch führen.

Andererseits können innerhalb einer eigenständigen Registratur und ebenso innerhalb einer Provenienz mehrere Geschäftstagebücher geführt werden, ohne daß die strukturelle Einheit dadurch in Frage gestellt sein muß.

Das Geschäftstagebuch liefert kein strukturelles Merkmal, das erkennen ließe, ob mehrere Schriftgutkörper eine kombinierte Registratur ausmachen oder nicht.

Der Aktenplan, besonders der einer systematischen Sachaktenregistratur, gibt eine vorzügliche Grundlage ab für die Erkenntnis eines Schriftgutkörpers, aber er macht keine Aussage darüber, ob der Körper irgendwie mit anderen Körpern eine

größere Einheit bildet. In der neuesten Entwicklung gibt es Aktenpläne, die ein ganzes Bündel selbständiger Registraturen, ja Provenienzstellen umfassen; so die von den Bürofirmen an die Gemeindeverwaltungen verkauften Organisationspläne.

Weder Geschäftstagebuch noch Aktenplan können uns helfen, eine kombinierte Registratur, die aus den drei autarken Sparten Dienststellenverwaltung, Aufgabenverwaltung und Kassenführung besteht, also solche festzustellen.

(c) Schlußfolgerung.

Wir stellen fest: Aus der Struktur des Schriftgutes, auf die wir uns bei unseren bisherigen Untersuchungen und Typenscheidungen allein verlassen haben und verlassen konnten, ergeben sich keinerlei oder nur sehr bedingte Unterscheidungsmerkmale, ob der Körper, den ich vor mir habe, nur die Sparte einer kombinierten Registratur oder eine eigenständige Registratur ist.

Strukturelle Merkmale, die die Einheit einer kombinierten Registratur im Gegensatz zu einer Vielheit eigenständiger Registraturen erweisen könnten, gibt es nicht. Wohl aber vermag ich vermöge der Strukturuntersuchung Schriftgutkörper als solche einwandfrei festzustellen.

(2) Nichtstrukturelle Kennzeichen der Einheit kombinierter Registraturen.

Da es keine strukturellen Unterschiede zwischen Registratursparten und einfachen eigenständigen Registraturen gibt, müssen wir suchen, ob nicht andere Umstände den Unterschied erkennen lassen. Wir stellen dabei die Frage der gemeinsamen Provenienz zu späterer Behandlung zurück (II T 5).

(a) Das gemeinsame Personal.

Wenn mehrere Registratursparten von einem gemeinsamen Registraturpersonal geführt und bedient werden, dann besteht die begründete Vermutung, daß es sich um eine kombinierte Registratur handelt. Das ist ein gutes Kennzeichen, aber für uns Archivare nachträglich leider nicht leicht oder gar nicht mehr festzustellen. Außerdem ist große Vorsicht am Platze. Im 17.

und 18.Jh. ist es geradezu Gewohnheit, einen Mann in mehreren Funktionen nicht nur innerhalb einer Behörde, sondern sogar bei verschiedenen zu beschäftigen. Das ist besonders bei den Sachbearbeitern so, bei den Registraturbeamten glücklicherweise sehr viel seltener. So ist also die Feststellung des Registraturpersonals immerhin von Bedeutung für unsere Entscheidung.

(b) Der gemeinsame Raum.

Wenn die Geschäfte der verschiedenen Registratursparten in einem gemeinsamen Raum vorgenommen werden, so ist das ein Kennzeichen für die Einheit.

Aber es ist kein absolut verläßliches Kennzeichen, denn:

1) kann die Bearbeitung der Geschäfte einer einheitlichen Registratur auf mehrere getrennte Räume verteilt sein,
2) können umgekehrt mehrere eigenständige Registraturen in einem Raum zusammen untergebracht sein,
3) wechselt oft die Unterbringung hin und her.

Den Archivaren wird dies Mittel der Erkenntnis überhaupt nicht viel nützen, da die Feststellungen über den Raum bei älteren, längst vergangenen Provenienzstellen meist unsicher bleiben müssen.

(c) Die Firmierung des Schriftgutes.

Als ein einwandfreies Mittel, die Einheit einer kombinierten Registratur festzustellen, müßte eigentlich eine eigene Firmierung auf dem Schriftgut gelten; Voraussetzung ist, daß die Registratur auf den Akten- oder Amtsbuchdeckeln genannt wird. Dadurch wäre leicht festzustellen, welche Schriftgutkörper zusammengehören und eine kombinierte Registratur bilden.

Solche Angaben der Registratur kommen vor. Aber auch sie sind keineswegs ein sicheres Merkmal. Die häufigen inneren Organisationsveränderungen einer Dienststelle geben keine Gewähr, daß der durch die Firmierung bezeugte Zustand längere Zeit bestanden hat.

Einen guten Hinweis können die Eingangsstempel auf den Schriftstücken bieten, die nicht selten die Registratur nennen. Werden sie für mehrere Schriftgutkörper zugleich benutzt, dann

ist deren Gemeinsamkeit erwiesen.

(3) Schlußfolgerung. Auswirkung auf die Fondsbildung.

Bei älteren (toten) Registraturen ist die Zugehörigkeit zu einer kombinierten Registratur für den Archivar nicht erkennbar.

Um die Zugehörigkeit verschiedener Schriftgutkörper zu einer gemeinsamen kombinierten Registratur festzustellen, müßte der Archivar eingehende verwaltungsgeschichtliche Nachforschungen anstellen, ohne daß es sicher ist, daß die Nachforschungen ein sicheres Resultat ergeben. Bei Amtsbuchregistraturen mit vielen eigenständigen Serien wird die Nachforschung meist erfolglos bleiben.

Bei lebenden Registraturen kann der Archivar durch eine Besichtigung an Ort und Stelle leicht die Verhältnisse feststellen.

Diese Erkenntnis ist für die Fonds- oder Bestandsbildung von Bedeutung, wenn man nämlich bei der Bestandsbildung die "Registratur" und nicht die Provenienz zu Grunde legt. Im Nationalarchiv in Washington gilt als Grundlage der Bestandsbildung der "Bureau level". Wenn es auch nicht mehr ganz unproblematisch geblieben ist, was im einzelnen damit gemeint ist, so war es doch eine praktisch brauchbare Richtlinie, denn entweder bestanden die Büros noch oder, wenn das nicht mehr der Fall war, ließen sich die noch nicht weit zurückliegenden Verhältnisse relativ leicht erkunden.

Inzwischen aber weisen auch die amerikanischen Dienststellen die häufigen Veränderungen der Verwaltungsorganisation auf. Jetzt wird die Sache problematisch, was man als Fonds im Archiv ansehen soll, besonders bei Teilabgaben. Die Organisation in Büros und Abteilungen, wie sie bei der ersten Teilabgabe bestand und für die Bestandsbildung im Archiv die Grundlage abgab, kann inzwischen Veränderungen erfahren haben, die mit der Bestandsbildung nicht in Einklag zu bringen sind.

Auch bei deutschen Ministerien von Bund und Ländern bereitete es zunächst keine grundsätzlichen Schwierigkeiten, festzustellen, was als Archivfonds zu gelten hat. Je länger aber

die Ministerien bestehen, um so häufiger sind äußere und innere Organisationsveränderungen erfolgt, die dann mit den anfangs gebildeten Archivfonds nicht harmonieren.

Der Archivar, der bei der Fondsbildung von den Registraturen ausgeht und die Kombinierung mehrerer Schriftgutkörper sich dabei zunutze machen will, ist genötigt, mit mehr oder weniger unbekannten Größen zu arbeiten. Er muß damit rechnen, daß die von ihm auf dieser Grundlage abgesteckten Archivbestände bei fortlebenden Registraturen sehr bald nicht mehr zutreffen und einen nur vorübergehenden Zustand widerspiegeln.

Es läßt sich ein Grundsatz entwickeln, der in dieser Verlegenheit Dienste leisten kann. Der Archivar muß die Gesamtkompetenz einer großen Dienststelle in ihre logischen Sparten zerlegen. Diesen ideellen Zuständigkeitssparten können die in der Behörde gebildeten Abteilungen, Büros oder Registraturen entsprechen oder nicht. Zuweilen geschieht es für einen gewissen Zeitraum, dann erfolgen wieder für begrenzte Zeit andere Gliederungen. Der Archivar sollte wie beim Beispiel der Preußischen Geheimen Registratur das Schriftgut solcher ideellen Zuständigkeitssparten zur Grundlage seiner Fondsbildung machen, gleich ob ihm die tatsächlichen Registraturverhältnisse dabei zunutze kommen oder nicht. Vermutlich wird er dabei Gruppierungen von Schriftgutkörpern, seien es Sparten oder Schichten, vornehmen, die dem Wesen einer kombinierten Registratur entsprechen. Näheres darüber wird in der archivischen Ordnungslehre auszuführen sein.

5. Die Provenienz.

a. Die Provenienz als Merkmal der Einheit eines Schriftgutkomplexes.

Da der Archivar zwar den Schriftgutkörper festzustellen vermag, mit der kombinierten Registratur aber Schwierigkeiten hat und bei der Fondsbildung mehr oder weniger willkürlich das Schriftgut eigenständiger Zuständigkeitssparten zu Grunde legen muß, richtet sich alle Aufmerksamkeit auf die Provenienz, die wesentlich bessere und sichere Abgrenzungen zu liefern verspricht.

Indessen begegnet die Feststellung der Provenienz zuweilen größeren Schwierigkeiten.

Bei Amtsbuch- und Serienaktenregistraturen ist die Feststellung nicht immer einfach. Die Differenzierung eigenständiger Stellen wird meist eingeleitet durch Abspaltung oder Neubegründung von Serien mit derjenigen Kompetenz, die späterhin verselbständigt wird. Die Frage, ob eine solche Serie noch zur Mutterprovenienz gehört oder ob sie bereits das Schriftgut einer verselbständigten Tochterprovenienz darstellt, ist zuweilen schwer zu beantworten. Das Schriftgut selbst weist meist keine Zeichen auf, daß ein Wandel eingetreten ist; die Serien gehen ohne Unterbrechung durch.

Die exakte Angabe der Provenienz einer Serie von Amtsbüchern ist überhaupt schwierig, sofern keine Produkte oder Eingänge bewahrt wurden, denn es ist keine Veranlassung gegeben, die Stelle irgendwo in den Büchern zu nennen. Die Anbringung ihres Namens auf der Titelseite oder dem Einband ist eine Ausnahme.

Auch bei Sachaktenregistraturen durchbricht die Inkongruenz zwischen Provenienz und Schriftgutkörper, mit der wir uns im folgenden beschäftigen wollen, die Grenzen. Zwar ermöglichen die Adressen der in den Akten enthaltenen Schriftstücke genaue Provenienzfeststellungen, aber die aus den Schriftstücken gebildeten Kompositionen (Akten bzw. Registratur) müssen diese Grenzen nicht innehalten.

b. Das Verhältnis der Provenienz zur Registratur und zum Schriftgutkörper.

Für die weitere Untersuchung der hier interessierenden Frage ist es förderlich, sich die Vielfalt der Möglichkeiten des Verhältnisses vor Augen zu führen, das zwischen Provenienz und Registratur besteht. Es ergibt sich folgendes komplizierte Bild:

1) Eine Provenienzstelle kann
   a) eine einzige Registratur-Institution haben, oder
   b) deren mehrere.

2) Eine Provenienzstelle kann in Abteilungen gegliedert sein, die
   a) zusammen eine Registratur-Institution,
   b) je eine eigene Registratur-Institution, oder
   c) je mehrere Registratur-Institutionen haben.
3) Mehrere Provenienzstellen können
   a) zusammen eine einzige Registratur-Institution oder
   b) zusammen mehrere Registratur-Institutionen haben.

Eine Registratur (Institution) kann also
eine einzige Provenienzstelle bedienen,
oder nur eine Abteilung einer Provenienzstelle,
oder mehrere Provenienzstellen zugleich.

Sofern eine Provenienzstelle mehrere Kanzleien hat, kann eine einzige Registratur alle Kanzleien bedienen, oder es kann jede Kanzlei eine eigene Registratur haben.

Für das Verhältnis der Provenienz zum Schriftgutkörper ergeben sich folgende Möglichkeiten:

1) Eine Provenienz hat einen einzigen einfachen Schriftgutkörper, der nach einem einzigen Strukturtyp organisiert ist.
2) Eine Provenienz hat eine kombinierte Registratur (Schriftgut), die aus mehreren Schriftgutkörpern besteht,
   a) aus autarken Sparten, die gleichartig oder verschieden strukturiert sind,
   b) aus eigenständigen Schichten.
3) Eine Provenienz hat mehrere Registraturen; diese stellen dar
   a) einfache Schriftgutkörper,
   b) kombinierte Registraturen, bestehend aus autarken Sparten oder Schichten.
4) Mehrere Provenienzen haben
   a) eine gemeinsame Registratur, die darstellt: einen einfachen Schriftgutkörper, oder eine kombinierte Registratur, bestehend aus autarken Sparten oder Schichten.
   b) Mehrere gemeinsame Registraturen, die wiederum jeweils einfache Schriftgutkörper oder kombinierte Registratu-

ren darstellen können.
Aus diesen Tatsachen ergeben sich komplizierte Möglichkeiten des Verhältnisses zwischen dem Schriftgutkörper und der Provenienz. Die einfachste und ideale Form ist es, wenn eine Provenienzstelle nur eine einzige Registratur (Institution) hat, die nur einen einzigen Schriftgutkörper bildet. Über die Mittel, die dem Archivar bei der Feststellung der Provenienz zu Gebote stehen, wird bei Behandlung der Ordnungslehre eingehend zu berichten sein.

c. Kongruenz zwischen Provenienz und Schriftgutkörper.

Im allgemeinen wird von der Archivtheorie unbewußt eine Kongruenz zwischen Schriftgutkörper (oder einer Summe von Schriftgutkörpern) einerseits und Provenienz andererseits vorausgesetzt.

Die Dokumentationsmasse eines bzw. mehrerer Schriftgutkörper (wie sie beim Sachaktentypus durch Aktenplan und Geschäftstagebuch umrissen ist) müßte also mit der Gesamtheit des bei einer Provenienzstelle organisch erwachsenen Schriftgutes identisch sein.

Das stimmt in vielen Fällen, aber bei den Sachaktenregistraturen in ebensovielen nicht. Besonders im 19.Jh. werden die Inkongruenzen so häufig, daß sie eher die Regel ausmachen als die Kongruenzen.

d. Inkongruenz zwischen Provenienz und Schriftgutkörper.

Die Inkongruenz zwischen Provenienz und Schriftgutkörper tritt in verschiedener Weise auf:
1) Der Schriftgutkörper dient gleichzeitig mehreren Provenienzstellen.
2) Im zeitlichen Nacheinander dient ein Schriftgutkörper zwei oder mehreren Provenienzstellen.

Die erste Art der Inkongruenz, nämlich daß ein Schriftgutkörper gleichzeitig zwei oder mehreren Provenienzstellen dient, stellt den leichteren Fall dar.

Man könnte immer noch von der Kongruenz eines Schriftgutkörpers mit der Summe der Dokumentation von zwei Provenienzstellen sprechen, sofern das Schriftgut des Körpers die Gesamtheit des Schriftgutes der beiden Provenienzstellen ausmacht.

Die zweite Art von Inkongruenz bezüglich der zeitlichen Reichweite entsteht in folgender Weise:
1) Der Schriftgutkörper setzt früher ein, als die Provenienzstelle, nämlich bei einer Vorbehörde.
2) Der Schriftgutkörper hört später auf, als die Provenienzstelle, nämlich bei einer Nachbehörde.
3) In beiden Fällen kann hinzukommen, daß der Schriftgutkörper der Provenienzstelle nicht für die Dauer von deren Bestehen gedient hat.
4) Auch ist es möglich, daß ein Schriftgutkörper mehrere Provenienzen überdauert.
   Die Schriftgutkörper von bestimmten, mehr oder weniger eigenständigen Kompetenz-Sparten (Ressort-Sparten) überdauern den Zuständigkeitswechsel und damit zahlreiche Provenienzen.

Als Beispiel sei folgender Fall gesetzt. Eine Dienststelle wird aufgelöst. Ihre Kompetenzen gehen an verschiedene andere Stellen über; dementsprechend werden die Sachakten auf die nachfolgenden Behörden aufgeteilt. Die Hauptmasse der Kompetenz wird mit den entsprechenden Akten, aber auch mit den unteilbaren Akten, dem Repertorium (soweit es nicht zerschnitten wurde) und Tagebuch an eine Nachfolgebehörde übergeben. Diese führt den durch die Abgaben an andere Stellen geschmälerten Schriftgutkörper sonst unverändert fort, vielleicht neben einem schon bestehenden eigenen Schriftgutkörper oder neben anderen Teilkörpern, die von anderen Vorbehörden entsprechend übernommener Teil-Kompetenz stammen und weitergeführt werden.

Nach einigen Jahren ist es möglich, einen neuen Aktenplan zu schaffen, der der Gesamtkompetenz der Nachfolgebehörde entspricht. Erst dann hört der Schriftgutkörper der Vorbehörde zu bestehen auf.

Bald danach wird die Provenienzstelle aufgelöst und durch eine dritte ersetzt. Der Vorgang wiederholt sich. Abwechselnd überdauern sich Provenienzstelle und Schriftgutkörper. Es ergibt sich folgendes Bild:

Abb.39.

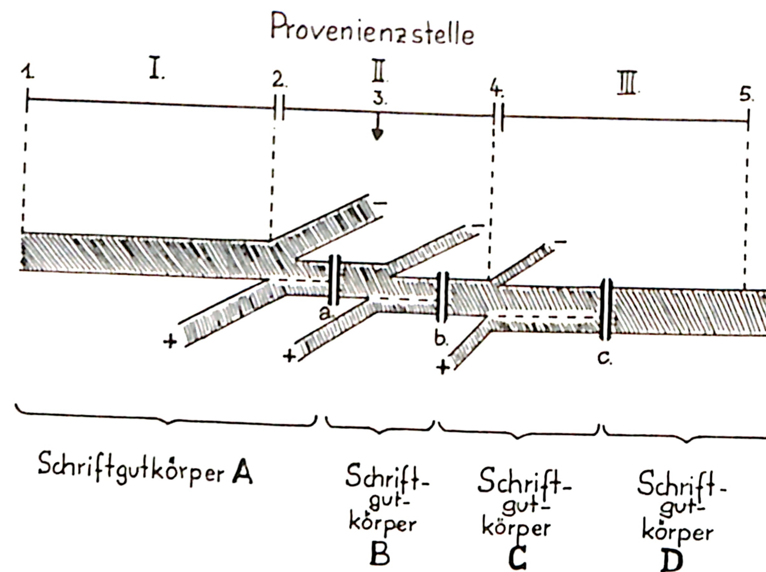


Abb.39. Provenienzstelle und Schriftgutkörper (S.493).

Provenienzstelle:

I erste Provenienzstelle
II zweite " "
III dritte " "

1. Begründung der ersten Provenienzstelle
2. Auflösung der ersten und Begründung der zweiten Provenienzstelle mit veränderter Kompetenz
3. Kompetenzveränderung während der zweiten Provenienzstelle
4. Auflösung der zweiten und Neubegründung der dritten Provenienzstelle mit veränderter Kompetenz
5. Auflösung der dritten Provenienzstelle

Schriftgutkörper:

a. erste Neuordnung
b. zweite " "
c. dritte " "

\+ Zuwachs von Zuständigkeiten
\- Abgang von Zuständigkeiten

A. Erster Schriftgutkörper.
Er überdauert - durch Abgaben geschmälert - die Auflösung der Provenienzstelle I. Neben ihm besteht seit der Neubegründung der Provenienzstelle II ein gesonderter Komplex von Akten, die entsprechend dem Kompetenzzuwachs von einer anderen Stelle übernommen wurden.

(zu Abb. 39)

B. Zweiter Schriftgutkörper.
Die seit der Auflösung der Provenienzstelle I bzw. Neugründung nebeneinanderstehenden Schriftgutkomplexe werden zu einem Schriftgutkörper vereint. Dieser erfährt durch die Kompetenzveränderung (3) Verluste, besteht aber geschmälert weiter. Der Kompetenz-Zuwachs bringt einen Akten-Komplex hinzu, der abgesondert bleibt.

C. Dritter Schriftgutkörper.
Er vereint die seit der Kompetenzveränderung (3) nebeneinanderstehenden Komplexe.
Durch Auflösung der Provenienzstelle II und die Neubegründung der Provenienzstelle III erfährt der Schriftgutkörper Verluste, besteht aber geschmälert fort. Der Kompetenz-Zuwachs bringt einen Akten-Komplex von einer anderen Provenienz hinzu, der aber abgesondert bleibt.

D. Vierter Schriftgutkörper.
Er vereint die seit der Auflösung der Provenienzstelle II und Neubegründung der Provenienzstelle III nebeneinanderstehenden Schriftgutkomplexe.

Die Aussonderung von Altregistraturen, die zumeist bei Neuordnungen erfolgt, wurde im Schema nicht berücksichtigt. Sie hätte bei a, b und c durch Abzweigungen von der Schriftgutmasse markiert werden müssen.

Die höchste Steigerung der Inkongruenz zwischen Schriftgutkörper und Provenienz stellen die autarken Kompetenz- oder Ressortsparten dar. Ein einziger Schriftgutkörper dient dabei nacheinander einem Dutzend Provenienzstellen oder gar noch mehreren (vgl. II Q 10 b 2a; III A 30 und II T 5d).

e. Unterschiedliche Auswirkungen von Kompetenzveränderungen und Auflösung von Provenienzstellen auf die verschiedenen Strukturtypen.

Bei all diesem Hin und Her, das die Provenienzstellen und Schriftgutkörper zerreißt, verbindet, vermischt, über-, neben- und unterordnet, in schier unübersehbarem Wechsel, läßt sich eine unterschiedliche Fähigkeit der verschiedenen Strukturtypen der zweiten Kompositionsstufe feststellen, die Veränderungen zu überdauern, gleich ob sie heut Sparte, morgen eigenständig nebengeordnet neben andern eigenständigen Schriftgutkörpern einer Provenienzstelle, übermorgen einziger Schriftgutkörper einer Provenienzstelle sind.

(1) Kompetenzveränderungen bei Amtsbuch- und Serienakten-Registraturen.

Hat eine Provenienzstelle ihre Dokumentation in wenigen großen Amtsbuchserien organisiert, so kann bei Kompetenzveränderungen oder bei Auflösung der Provenienzstelle und Verteilung ihrer Geschäfte auf andere Stellen eine Aufteilung des Schriftgutes nicht erfolgen.

Kompetenzveränderungen machen sich äußerlich nicht erkennbar. Die älteren Vorgänge müssen in den Amtsbüchern verbleiben. Eine Aufteilung entsprechend der neuen Kompetenzverteilung ist ausgeschlossen. Die Trennung der Dokumentation beginnt mit dem Tage der Veränderung. Die Serie läuft äußerlich unverändert weiter, ihr Inhalt aber ist fortan sachlich geschmälert bzw. vermehrt.

Bei Auflösung der Provenienzstelle kann ebensowenig eine Verteilung der Dokumentation an die Nachfolgebehörden erfolgen. In der Regel erhält diejenige Stelle die gesamte unteilbare Dokumentation der Vorbehörde, die den größten Teil der

Kompetenz oder die Abwicklung übernommen hat. Es sei denn, man folgt dem salomonischen Urteil, mit dem die Mainzer Protokolle zwischen Preußen und Hessen-Darmstadt geteilt wurden. Man bildete zwei gleiche Hälften und ließ das Los entscheiden, welchem Nachfolger die eine und welchem die andere zufallen sollte.

Zumeist führt die Nachfolgebehörde die Serien, die sie von der Vorbehörde erhalten hat, äußerlich unverändert fort, obwohl darin eine vielleicht stark abweichende Kompetenz zur Dokumentation gelangt. Ein Beispiel bieten die Jahresabrechnungen der Fuldaer Küchenmeisterei. Die im 16.Jahrhundert begonnene Serie wird 1678 nach dem Ende des Küchenmeisteramtes von der Rentkammer völlig gleichartig bis zum Ende des Fürstbistums Fulda im Anfang des 19.Jahrhundert weitergeführt.

Sofern die eine Behörde die andere mitten im Verlauf eines Jahres abgelöst hat, erfolgt der Übergang der Dokumentation inmitten eines im betreffenden Jahr geführten Amtsbuches. Will man dem Provenienz-Prinzip zufolge eine genaue Aufteilung auf zwei Fonds bewerkstelligen, so müßte man das Amtsbuch beim richtigen Datum in zwei Teile zerschneiden. Auch die Vertreter strenger Obödienz des Prinzips werden etwas weniger korrekt auf den nächstliegenden Jahresabschnitt ausweichen. Aber das ist das geringere Problem. Weit weniger angenehm ist es, die Bändereihe in zwei Teile zu zerlegen, deren Inhalt sich ohnedies ständig infolge eintretender Zuständigkeitsveränderungen wandelt.

Nicht begünstigte Nachfolgebehörden, die die Dokumentation der Vorbehörde nicht erhalten haben, fangen neue Serien mit dem Tage der Geschäftsübernahme an bzw. dokumentieren die übernommenen Kompetenzen in ihren eigenen schon vorher bestehenden Serien.

Die archivische Bestandsbildung macht in technischer Hinsicht in den genannten Fällen keine Schwierigkeiten. Das überhebt aber den Archivar nicht der Aufgabe, die komplizierten inhaltlichen Veränderungen bei seiner Verzeichnung klar herauszustellen.

Auch wenn eine weitgehende Serienspaltung stattgefunden hat,

wird es selten so passen, daß ganze Serien von Amtsbüchern oder Akten den Kompetenzveränderungen genau entsprechen.

Ein anderes Bild ergibt sich bei den einen Parallelismus membrorum darstellenden Amtsbüchern. Zumeist ist die Aufspaltung nach topographischen Gesichtspunkten erfolgt, für jeden Ort ein Amtsbuch. Bei topographischen Kompetenzveränderungen kann eine Aufteilung sehr gut erfolgen, umsomehr, als zwischen den autarken Parallel-Amtsbüchern organische Bindungen nicht bestehen und durch die Aufteilung zerschnitten würden.

In ähnlicher Weise wie die Amtsbuch-Registraturen verhalten sich die der Serienakten. Theoretisch könnte man diese zwar entsprechend der neuen Zuständigkeit auflösen und Schriftstück für Schriftstück neu verteilen. In der Regel wird man aber von diesem mühseligen Geschäft Abstand nehmen und es allenfalls auf wenige Schriftstücke beschränken, die noch nicht erledigt sind und noch im laufenden Geschäftsgang benötigt werden. Im übrigen wird der Altbestand ungeschmälert dem Hauptnachfolger übergeben. Der nicht begünstigte Nachfolger fängt dann neu an oder setzt seine etwa schon bestehende eigene Serie mit vermehrter Kompetenz äußerlich unverändert fort.

(2) Kompetenzveränderungen bei Korrespondentenakten-Registraturen.

Korrespondentenakten-Registraturen erweisen sich gegenüber sachlichen Zuständigkeitsveränderungen als relativ immun. Wie sollte auch eine Aufteilung statthaben, wenn etwa die Bearbeitung der Bausachen an eine andere Stelle übergeht. Einzelne Korrespondenzen werden nur zufällig der Neuverteilung entsprechen.

Schon eher ist eine Aufteilung des Schriftgutes möglich, wenn der Amtssprengel eine großräumige topographische Veränderung erfährt, etwa wenn ein Landkreis abgetrennt wird. Dann kann der Schriftwechsel mit einzelnen Korrespondenzpartnern, die im betreffenden Kreise ansässig sind, der Neuverteilung der Kompetenz entsprechend an die Nachfolgebehörde abgegeben werden.

So kann der Kundenkreis einer Bank bei Aufteilung der Ge-

schäfte auf zwei Stellen entsprechend der neuen örtlich bestimmten Zuständigkeit mühelos verteilt werden. In gleicher Weise können Zuständigkeitsveränderungen auf andere Weise die Korrespondenzpartner neu verteilen, wenn z.B. der Verkehr mit bestimmten Großkunden von der Zentrale übernommen und der Filiale entzogen wird.

(3) Kompetenzveränderungen bei Sachakten-Registraturen.

Während sich die bisher betrachteten Strukturtypen mehr
oder weniger immun gegen die zerstörende Wirkung von Kompetenz-
veränderungen sowie Auflösungen und Aufteilungen von Provenienz-
stellen erwiesen haben, sind die auf Sachakten basierenden
Strukturen sehr anfällig. Zumeist erleidet der Organismus
schweren Schaden, nicht selten kommt es zum völligen Zusammen-
bruch.

Die Sachakten fordern mit ihren Titeln die Aufteilung des
Bestandes bei Kompetenzveränderungen oder Auflösung von Pro-
venienzstellen geradezu heraus. Das Aufteilungsgeschäft ist
sehr einfach. Im Verzeichnis werden die verschiedenen Anteile
durch Anhaken mit verschiedenen Farben gekennzeichnet und dem-
entsprechend die Akten ausgehoben. Über weitere technische Ein-
zelheiten und Konsequenzen des Aufteilungsverfahrens wird noch
zu handeln sein. In jedem Falle wird der Schriftgutkörper da-
durch beschädigt, vielleicht sogar verstümmelt oder ganz zer-
schlagen.

Dies Los betrifft die Registraturen, die aus Serien von
Sachakten bestehen, genau so wie die eigentlichen Sachakten-
registraturen. Bei den Serien von Sachakten ist aber die Vor-
aussetzung, daß die Titel im Numerus currens verzeichnet sind.
Immerhin bedeutet bei diesem Strukturtyp die Verteilung der
Akten entsprechend neuer Kompetenz keinen schweren chirurgi-
schen Eingriff, da die chronologische Reihung nicht eben das
Gepräge eines Organismus trägt. Anders bei der systematischen
Sachaktenregistratur. Der Aktenplan, ein feiner und empfindli-
cher Organismus, soll die Gesamtkompetenz genau widerspiegeln.
Jede Veränderung muß sich nachteilig auswirken.

Bei dem Aufteilungsgeschäft wird sich bald herausstellen,

daß die unterschiedlichen Arten der Sachakten nicht in gleicher Weise wiederverwendungsfähig sind. Einzelfallakten bereiten gar keine Schwierigkeiten. Sie lassen sich mühelos entsprechend der Neuverteilung der Kompetenzen auf die Nachfolgestellen verteilen, und sie bereiten diesen keine technischen Komplikationen. Sie lassen sich wie Ziegelsteine für jeden anders konstruierten Neubau wieder verwenden oder in einen schon bestehenden Aktenplan einfügen.

Da die Schaltakten die Einzelfallakten-Bildung stark begünstigen, so hat eine Neuverteilung bei ihnen keine technischen Hemmnisse zu gewärtigen.

Auch technische Gründe stehen der Vereinigung mit anderen Schaltaktenbeständen gleicher Art in einem alten oder neuen Aktenplan nicht entgegen.

Nur in einer Hinsicht wehren sich die Schaltakten gegen eine Neuverteilung: durch ihre riesige Zahl. Wenn dann auch noch die Aktenstufe nicht verzeichnet ist, dann fehlt die Anregung zur Aufteilung, wie sie von den Sachaktentiteln ausgeht, und das Geschäft ist z.T. mühsam, sofern man sich nämlich nicht allein an die Untergruppentitel halten kann, sondern die Einzelfallakten einzeln mustern muß.

Anders die Betreffakten und Betreffserienakten. Ihr inhaltlicher Bereich muß keinesweg der neuen Kompetenzverteilung entsprechen. Zuweilen wird es bei der Aufteilung des Bestandes nicht so genau genommen; dann werden wohl die Betreffserien etwas gewaltsam der einen oder anderen nachfolgenden Stelle zugewiesen. Geht auch das nicht, sind sie kompetenzgerecht niemandem zuzuteilen, dann behält sie der Hauptnachfolger als unteilbar in Verwahrung. In jedem Falle aber bereiten sie erhebliche Schwierigkeiten, wenn man sie in einen bestehenden Plan eingliedern oder in einem neuen Aktenplan berücksichtigen will. Im Gegensatz zu den Einzelfallakten, die sich als Ziegelsteine beliebig wieder verwenden lassen, gleichen sie, wie wir schon ausgeführt haben, Formsteinen, wie etwa die eines gotischen Fensters, die sich nur nach dem alten Plan zusammenfügen.

Ist die Kompetenz-Neuverteilung sachlicher Art, dann kann es sein, daß die sachliche Gliederung des alten Aktenplanes

bzw. Repertoriums der neuen Verteilung entgegenkommt, indem entsprechende Haupt- oder Mittelgruppen gebildet waren, die dann mehr oder weniger geschlossen übergeben werden können. Sehr oft werden in einem solchen Fall die Repertorien zerschnitten und die Verzeichnisse der betreffenden Gruppen herausgelöst und verteilt.

Wenn die neue Zuständigkeitsverteilung der Gliederung des Aktenplans nicht entspricht, wenn z.B. Veränderungen topographischer Art auf einen rein nach Sachbetreffen eingerichteten Aktenplan treffen oder umgekehrt sachliche Änderungen einem mit topographischen Haupt- oder Mittelgruppen arbeitenden System gegenüberstehen, dann hilft nur eine Durchsicht der Repertorien Titel für Titel. Die Stelle, die den größten Anteil der Kompetenzen geerbt hat, erhält auch das Repertorium und die unteilbaren Geschäftstagebücher, ebenso die als unteilbar befundenen Sachakten und zugleich auch die älteren, nicht mehr für die laufenden Geschäfte benötigten Akten gleich welcher Kompetenz. Zuweilen werden sie gleich beim Aufteilungsgeschäft mit besonderem Zeichen markiert, dann ausgehoben und als Altregistratur aufgestellt. Zuweilen nutzt man die Gelegenheit dazu, nicht mehr für den laufenden Dienst benötigte Akten auszuscheiden und zu vernichten.

Wenn sich die Repertorien nicht anteilmäßig zerschneiden lassen, werden anhand der Farbmarkierungen Abgabeverzeichnisse aus den Repertorien ausgeschrieben, zuweilen sogar in doppelter Ausfertigung, indem die Stelle, die den Hauptanteil bekommt, ein Exemplar des Abgabeverzeichnisses als Quittung erhält.

Die Zerreißung der Schriftgutkörper und ihre Verteilung auf eine Zahl von Nachfolgebehörden unter Bildung von Altregistraturen, die die Aufteilung nicht oder nur zum Teil mitmachen, womöglich durch eine Kassation von nicht mehr benötigten Akten begleitet, führt zu schweren Überlieferungsschäden.

Da die Neuverteilung des Schriftgutes bei veränderter Kompetenz nicht in wenigen Tagen erledigt werden kann und die Aufstellung eines der neuen Zuständigkeit entsprechenden Aktenplanes bei den Nachfolgestellen meist einigen Jahre bean-

spruCht, entsteht die geschilderte Inkongruenz zwischen Schriftgutkörpern und Provenienzen.

Das ist eine weitere Ursache des Zusammenbruchs der Organisation der Sachaktenregistraturen, die die Amtsbuch-, Serien- und Korrespondentenaktenregistraturen nicht kennen.

Der Weg der Gesamtdokumentation eines Staates wie Kurhessen ist auf diese Weise besät mit Teilen und Trümmern von Schriftgutkörpern, von sich überschneidenden Aktenbeständen, die sich schlecht zum Beständeplan schicken, der das Provenienz-Prinzip zugrunde legt.

(4) Kompetenzveränderungen bei Aktenbeständen mit Parallelismus membrorum.

Ein Parallelismus membrorum von Einzelfallakten oder einzelnen Schriftstücken kommt einer Aufteilung bei Kompetenzveränderungen sehr entgegen. Nach Belieben lassen sich die Membra neu verteilen und neu komponieren. Organismen werden dadurch weder zerstört noch gebildet. Die Bindung der Membra an die Provenienz ist so schwach, daß auch in dieser Hinsicht durch eine Aufteilung keine Schwierigkeiten oder Schäden entstehen.

Die Aufteilung gemäß Kompetenzveränderung bei Parallelismus von Amtsbüchern wurde oben schon behandelt.

6. Begriffliche und terminologische Schlußfolgerungen.

Die bei Sachaktenstruktur beobachtete Inkongruenz zwischen Schriftgutkörper und Provenienz erfordert eigentlich eine Korrektur der Begriffsbestimmung der Provenienz bzw. Registratur. Es ist ja nicht die Gesamtheit des bei einer Stelle organisch erwachsenen Schriftgutes vereint, sondern das "durch Vorakten einer vorhergehenden Provenienzstelle vermehrte und das durch die an eine nachfolgende Provenienzstelle abgegebenen Nachakten verminderte Schriftgut".

Eine entsprechende Einschränkung wäre in der Begriffsbestimmung eines Archivfonds zu machen; allerdings würde in dem Falle, daß er den preußischen Vorschriften über das Verfahren mit den Vor- bzw. Nachakten folgt, zu beachten sein, daß der Fonds nur durch die fortgeführten Vorakten vermehrt und ebenso durch die fortgeführten Nachakten vermindert wird, während im

Archiv die nicht fortgeführten Vor- bzw. Nachakten wieder zur ursprünglichen Provenienz zurückgebracht werden.

Die in diesem Kapitel gewonnenen Ergebnisse geben die Grundlage ab für alle archivische Ordnung und Verzeichnung. Der Archivar vermag mit Hilfe der Strukturanalyse mit großer Sicherheit den Schriftgutkörper als solchen festzustellen. Er kann erkennen, ob ein Körper verletzt ist, ob ihm Teile fehlen und ob er unzugehörige Bestandteile aufweist. Aber auf die Schriftgutkörper allein vermag er einen sinnvollen Beständeplan nicht gut zu begründen. Bei Sachaktenstruktur muß ohnedies damit gerechnet werden, daß eine nicht geringe Zahl von Schriftgutkörpern in der geschilderten Weise verstümmelt und zertrümmert ist.

In welche komplizierten Verhältnisse der Archivar hineingerät, wenn er die Provenienz zur Grundlage des Beständeplanes macht, ergibt sich aus der Tabelle, die ihre Relationen zur Registratur und zum Schriftgutkörper darstellt (II T 5b). Bei Sachaktenstruktur kann die geschilderte Inkongruenz zwischen Schriftgutkörper und Provenienz die Beständegliederung weithin illusorisch machen.

Die archivische Ordnungslehre muß diese Tatsache in Rechnung stellen. Sie muß auf Grund der aus der Strukturlehre gewonnenen Erkenntnisse bemüht sein, für das Verfahren des Archivars soweit möglich feste Regeln zu erarbeiten. Auch dann bleibt die letzte Entscheidung dem Urteilsvermögen des Archivars überlassen, das sich auf eine sichere wissenschaftliche Kenntnis der Strukturlehre zu gründen hat.

